

# KUKA



## Manual\_Procedimentos Corporativos

Situação em outubro de 2025



# Caros colegas,

com mais de 125 anos de história, temos orgulho da nossa longa tradição, assim como da nossa capacidade de inovação, que é uma constante ao longo de todo esse tempo. Reinventar-nos constantemente e adaptar-nos com flexibilidade a circunstâncias dinâmicas é algo que sabemos fazer – guiados pela nossa predisposição para pensar além do óbvio e dar o próximo passo com coragem.

Nossa desenvolvimento baseia-se em uma sólida base de paixão pela tecnologia, mas também em integridade, responsabilidade e compromisso consistente com os padrões éticos. Esses valores não são apenas parte da nossa história, mas também a chave para o nosso futuro.

Em uma época em que o crescimento digital e a inteligência artificial estão revolucionando nosso setor, enfrentamos novos desafios e oportunidades. Nossas soluções avançadas são reconhecidas globalmente. Para continuar a marcar o mundo da automação,

apostamos cada vez mais na digitalização dos nossos processos e produtos. Essa combinação de tradição e inovação nos permite desenvolver soluções pioneiras e conduzir nossos clientes ativamente para o futuro da automação.

Nosso sucesso e nossa boa reputação não dependem apenas dos nossos produtos, mas também do nosso comportamento e das nossas decisões. Com o Manual de Procedimentos Corporativos, ajudamos você a agir de acordo com o Código de Conduta da KUKA e a implementar de forma consistente os nossos padrões e diretrizes em todo o grupo.

É fundamental que todos nós – desde a diretoria até cada um dos nossos colaboradores – internalizemos esses princípios e os integremos em nosso dia a dia de trabalho. Pois a KUKA, como empresa, só pode ser cumpridora, se todos nós cumprimos as regras.

Só assim podemos manter e continuar a reforçar a confiança dos nossos clientes, parceiros e do público em geral. Pois queremos que o nome KUKA continue a ser sinônimo de inovação, produtos e soluções irrepreensíveis e de cooperação voltada para o futuro – em conformidade com as leis vigentes e as diretrizes internas. Só poderemos alcançar esse objetivo se cada um de nós contribuir.



Christoph Schell  
CEO



Alexander Tan  
CFO

# Índice

## A. Procedimentos Corporativos

- 06 I. Princípios Chave de Conformidade (anteriormente “valores básicos”)
- 06 II. Conteúdo do Corporate Compliance
- 07 III. Significado do Corporate Compliance
- 07 IV. Objetivo do programa Corporate Complian
- 08 V. Detalhes da Política de Procedimentos Corporativos
- 13 VI. Diretivas do Grupo
- 14 VII. Conhecimento do conteúdo de programa do Corporate Complianc
- 15 VIII. Consequências de violação da Política de Procedimentos Corporativo
- 17 Anexo: Pessoa de contato

## B. Diretivas do Grupo

- I. Regras Gerais**
  - 20 1. Princípios de uma boa cooperação no grupo KUKA
  - 23 2. Autoridade para representar e assinar
  - 26 3. Uso do Departamento Jurídico
  - 29 4. Conduta durante buscas oficiais
- II. Normas legais essenciais**
  - 32 5. Concorrência Leal
  - 35 6. Legislação Antitruste
  - 40 7. Direito de economia externa e controle de exportação
- III. Acordos comerciais**
  - 43 8. Transações Comerciais
  - 46 9. Para evitar a corrupção
  - 50 10. Retenção de Consultores
  - 53 11. Negócios a vista, Prevenção contra a lavagem de dinhei
  - 55 12. Serviços de Terceiros
- IV. Outros**
  - 59 13. Informação / segurança e privacidade de dados
  - 63 14. Utilização de Equipamentos da Empresa
  - 65 15. Proteção da saúde, do trabalho e do meio ambiente

# A

## Procedimentos Corporativos

# I. Princípios Chave de Conformidade

A seguir apresentamos uma lista de Valores que refletem o que é verdadeiramente importante para KUKA como uma empresa. Estes valores são essenciais para o nosso sucesso e formam a base sobre a qual conduzimos nossos negócios. Nossos valores permanecem constantes – eles não são afetados pelas tendências do cotidiano ou condições de mercado e não variam ao longo do tempo ou conforme as situações que surgem. Ao contrário, eles servem como a pedra angular da nossa cultura corporativa.

Esses Valores Fundamentais são os elementos básicos para a forma como trabalhamos na KUKA, portanto devemos buscá-los a cada dia em tudo que fazemos.



A KUKA compromete-se:

**1. a cumprir com todas as leis e a cooperar com as autoridades investigadoras.**

Cumprir a lei é obrigatório, mesmo que isso signifique renunciar a uma oportunidade de negócio vantajosa. Nós apoaremos ativamente e responderemos a pesquisas oficiais. Nós garantiremos que os direitos e interesses da KUKA e seus funcionários não sejam comprometidos.

**2. a manter um alto grau de integridade das suas transações comerciais.**

Vamos combater vigorosamente todas as formas de corrupção e evitar conflitos de interesses e aparências de improbidade.

**3. a manter um ambiente cooperativo de trabalho e dar igualdade de tratamento a todos.**

Esperamos que nossos empregados demonstrem respeito mútuo para com a privacidade e a dignidade dos demais. A discriminação e o assédio de qualquer tipo não são tolerados.

**4. com a transparência na tomada de decisões.**

Vamos documentar as transações de negócios em sua plenitude e vigorosamente.

**5. com a saúde e segurança ocupacional de seus empregados.**

Nós incentivamos e mantemos um senso de responsabilidade pela segurança e devemos contribuir ativamente para tomar medidas a fim de identificar e eliminar ou alertar sobre perigos potenciais e perigos concretos.

## II. Conteúdo do Corporate Compliance

Procedimentos Corporativos são as maneiras pelas quais uma empresa cumpre diretrizes, regulamentos, regras e leis. Este é o caminho para prevenir riscos e, consequentemente, evitar danos aos empregados, clientes ou terceiros. A característica principal de um programa de procedimentos corporativos eficaz é o exercício da devida diligência na tentativa de prevenir, detectar e responder às condutas criminosas ou ilegais de empregados e representantes autorizados.

**Os procedimentos corporativos envolvem:**

- A Realização de negócios de uma forma que enfatiza o comportamento ético e honesto;
- Seguir as leis e regulamentos aplicáveis;
- O gerenciamento eficaz de recursos corporativos e riscos; e
- A abrangência de todos os indivíduos responsáveis por suas ações.

### III. Significado do Corporate Compliance

Cumprir a legislação aplicável e as nossas diretrizes internas é parte da nossa política de governança corporativa e processos de negócios. Isso protege a integridade da KUKA.

O maior controle do comportamento empresarial por parte dos governos em todo o mundo tem迫使 as organizações a serem ativas no acompanhamento e, quando necessário, a corrigirem a forma como realizam negócios. Penalidades severas civis e criminais, que pode ser catastróficas para a reputação e negócios de qualquer empresa, foram criadas para combater práticas corporativas ilegais. Os governos têm aumentado substancialmente as sanções financeiras para as empresas cujos funcionários se envolverem em comportamentos ilícitos, mesmo que a conduta tenha sido erroneamente destinada a beneficiar a empresa. Empresas de capital aberto, como a KUKA, se encontram sujeitas a requisitos governamentais ainda mais rigorosos.

**Condutas ilícitas e antiéticas podem resultar em consequências desastrosas para a KUKA, tais como:**

- Penalidades Criminais;
- Multas;
- Danos Civis;
- Apreensão de lucros;
- Cancelamento (ou exclusão) de contratos;
- Danos à boa-fé e à reputação;
- Término de relações empresariais;
- Percepções negativas do público em geral.

Tais condutas poderiam trazer consequências negativas para a KUKA, porém as violações dos procedimentos corporativos também podem ter consequências graves para os empregados da KUKA, com base na legislação trabalhista (transferência, advertência e rescisão), civil (danos) e penal (multas, prisão ou outras sanções).

### IV. Objetivo do programa Corporate Compliance

A KUKA envida seus melhores esforços para agir como uma empresa responsável no cumprimento da lei. A mera detecção de condutas criminosas e de violações de regulamentação, após o fato ter se concretizado, é insuficiente. Para que o nossa Política de Procedimentos Corporativos seja confiável e eficaz, tais procedimentos devem ser elementos integrantes de nossas decisões diárias de negócios e operações. Portanto, o objetivo da Política de Procedimentos Corporativos da KUKA é garantir que, em observância dos nossos Valores, os Empregados KUKA e nossos representantes autorizados estejam cientes das e respeitem todas as leis, regras e regulamentos.

## V. Detalhes da Política de Procedimentos Corporativos

### A KUKA alcança esse objetivo:

- Promovendo uma cultura empresarial que encoraje condutas éticas e o compromisso com o cumprimento da lei;
- Estabelecendo normas claras e expressas, Políticas de Grupo e procedimentos destinados a prevenir, detectar e responder a condutas impróprias;
- Comunicando os nossos padrões, Políticas de Grupo e procedimentos através dos programas de formação adequados;
- Atribuindo a responsabilidade operacional pelos procedimentos corporativos os empregados com cargos de alto nível de chefia;
- Disponibilizando um sistema para lidar com queixas dos empregados, sem medo de retaliação;
- Verificando de forma coerente o cumprimento pela empresa e pelos empregados das leis e Políticas de Grupo; e,
- Fazendo as alterações adequadas na Política de Procedimentos Corporativos, conforme a necessidade.

### A. Geral

Este manual serve como uma visão geral da Política de Procedimentos Corporativos da KUKA. A estrutura básica da nossa Política, as informações de contato e as regras gerais de conduta, cooperação e compromisso pessoal, são explicadas neste manual. Mais regras sobre temas específicos podem ser encontrados em Políticas de Grupo distintas que foram, ou serão, emitidas pelo Conselho de Administração KUKA periodicamente.

### B. Aplicabilidade

O Cumprimento da Política de Procedimentos Corporativos da KUKA aplica-se para todo o Grupo KUKA e para todos e cada membro do Conselho de Administração, Gerente Executivo, empregados e, conforme necessário, a representantes autorizados e outros parceiros comerciais da KUKA em todo o mundo. Os gerentes executivos devem liderar pelo exemplo e, portanto, eles têm que incentivar os funcionários a agir de forma responsável, considerando Política de Procedimentos Corporativos. Os funcionários encarregados de lidar com os representantes autorizados têm de informá-los sobre as Políticas de Grupo, oferecendo a eles uma cópia do Manual de da Política de Procedimentos Corporativos. Nossas Políticas de Grupo podem ser, se assim for requisitado, imposta aos outros parceiros de negócios no âmbito da relação contratual, bem.

### C. Organização / Responsabilidades

#### 1. Presidente, Diretor Executivo

A responsabilidade global pela nossa Política de Procedimentos Corporativos cabe ao Conselho de Administração da KUKA SE & Co. KGaA, que relata diretamente todas as questões de cumprimento à Comissão de Auditoria do Conselho Fiscal da KUKA SE & Co. KGaA. Pensando em suas responsabilidades, o Conselho de Administração atribuiu as várias tarefas a determinadas funções.

Isto inclui:

- Tomar a “propriedade” da função de compliance com responsabilidade global pelo impulso, coordenação e revisão dos esforços de cumprimento da KUKA;
- Acompanhamento cuidadoso e atencioso das questões de cumprimento.
- Identificação de recursos, apoio e infra-estrutura necessária para prosseguir com o cumprimento eficaz.

O Chefe do Departamento Jurídico da KUKA SE & Co. KGaA – via de regra – é nomeado pelo presidente como Diretor-chefe de Compliance da KUKA.

## 2. Diretor-chefe de Compliance

Gestão, operação e futuras melhorias da política de procedimentos corporativos são da responsabilidade do Diretor-chefe de Compliance, que foi incumbido do dever de fiscalizar o cumprimento de todas as questões do Grupo KUKA.

Isso inclui, entre outras coisas:

- Liderar os esforços para cumprimento dos procedimentos corporativos da KUKA;
- Consultoria e orientação em questões referente ao cumprimento dos procedimentos corporativos da KUKA;
- Supervisionar a adesão da KUKA para aos Valores da KUKA;
- Assegurar a distribuição do Manual de Procedimentos Corporativos para todos os Colaboradores da KUKA e representantes autorizados;
- Treinamento dos Empregados KUKA em questões de conformidade aos procedimentos corporativos da KUKA;
- Gerenciamento de investigações em casos de suspeita de violações de cumprimento.
- Responder às solicitações das autoridades reguladoras;

- Coordenar uma revisão anual da Política de Procedimentos Corporativos;
- Acompanhamento da eficiência do atual acordo de organização (incluindo a emissão de relatórios periódicos), bem como a realização sugestões para melhorias; e
- Servir como Presidente do Comitê de compliance da KUKA.

## 3. Comitê de compliance

O objetivo principal do Comitê de Compliance é ajudar o Diretor-chefe de Compliance no desenvolvimento e aplicação da nossa Política de Procedimentos Corporativos.

Em particular, o Comitê de Compliance tem as seguintes funções:

- Revisão das necessidades da Política baseada no histórico de violações, nos riscos de futuras violações, nos regimes de regulação e nas Políticas de Grupo;
- Iniciar investigações internas para validar e melhorar Política de Procedimentos Corporativos;
- Descobrir e acabar com todas as falhas organizacionais no cumprimento da Política.
- Providenciar um meio para que os empregados relatem questões de compliance e registrem reclamações.

- Integração da Política de Procedimentos Corporativos a outras políticas de comunicações da KUKA e operações da organização.
- Responder às questões e demais problemas apresentados.
- Conduzir o treinamento dos empregados e representantes autorizados da KUKA em questões de compliance.
- Realização de treinamentos de colaboradores KUKA e representantes autorizados em perguntas de Compliance.

O Comitê de Compliance se reúne pelo menos quatro vezes por ano e, além disso, na frequência em que o Chief Compliance Officer achar necessário.

O Comitê é composto, no mínimo, pelas seguintes pessoas:

- o Chief Compliance Officer da KUKA SE & Co. KGaA (Presidente)
- o Diretor do Departamento Jurídico da KUKA SE & Co. KGaA (caso não idêntico ao Chief Compliance Officer)
- respectivamente um colaborador líder das áreas
  - Compras,
  - Vendas e
  - P&D ou Produção.

#### 4. Compliance Officers

Os Compliance Officers são responsáveis pela supervisão da realização diária do programa Compliance na área a eles atribuída.

A KUKA implementou os seguintes Responsável pela Conformidade:

- América do Norte, Central e do Sul (Américas) (todos os segmentos de negócio)
- China (todos os segmentos de negócio)
- Região Ásia/Pacífico, exceto China, Hong Kong e Taiwan (APeC) (todos os segmentos de negócio)
- EMEA, subdividido nos segmentos de negócio
  - Systems
  - Robotics
  - Logistics Automation e Healthcare assim como as
  - Corporate Functions

Cada Compliance Officer está diretamente subordinado ao Chief Compliance Officer. Compliance Officers têm as seguintes responsabilidades na área a eles atribuída.

Os Agentes de Compliance terão as seguintes responsabilidades na sua área atribuída:

- Tratamento de determinados problemas e perguntas de Compliance
- Avaliação de riscos locais de Compliance
- Realização de treinamentos de Compliance regulares
- Criação de caminhos de comunicação locais para comunicar suspeitas de violações de Compliance
- Análise de supostas violações de Compliance

Os Compliance Officers se coordenam com o Comitê de Compliance.

#### 5. Ombudsman

A KUKA nomeou um Ombudsman independente (ver “Anexo Pessoa de Contato” da parte A) ao qual você pode se dirigir em casos excepcionais, bem como em todos os assuntos, sobre os quais você não pode (ou não deseja) discutir as suas preocupações com o seu chefe ou com o Compliance Officer responsável.

#### D. Comunicação / Seus contatos

Para que você possa informar suas perguntas ou seus problemas relacionados a assuntos de Compliance, você precisa saber a quem você pode e deveria se dirigir. Por isso, foram definidos os caminhos de comunicação explicados a seguir.

#### 1. Regra básica

Em caso de preocupações, o chefe sempre deveria ser a primeira pessoa de contato para os colaboradores. Ele é quem melhor conhece o campo de atuação em questão e deve estar em condições de responder as suas perguntas em assuntos de Compliance. Ao mesmo tempo ele também poderá apresentar os comportamentos adequados com base em exemplos práticos do âmbito de trabalho. As chefias são obrigadas a informar ao departamento de Recursos Humanos problemas de Compliance ou violações de Compliance que chegaram ao seu conhecimento.

Se você tiver perguntas ou deseja relatar a respeito de um assunto, sobre o qual você não pode (ou não deseja) falar com a sua chefia, ou se a inclusão da sua chefia lhe pareça aparentemente imprópria, dirija-se ao seu departamento de Recursos Humanos ou ao seu Compliance Officer. Os departamentos de Recursos Humanos são obrigados a informar problemas de Compliance, bem como violações de Compliance, ao Compliance Officer responsável. Representantes autorizados, por favor, sempre entrem em contato diretamente com o Compliance Officer encarregado. Os Compliance Officers, de sua parte, são obrigados a informar o Comitê de Compliance sobre problemas de Compliance e violações de Compliance que chegaram ao seu conhecimento.

Os nomes e contatos dos Agentes de Compliance atuais estão estabelecidas neste Manual, no seu anexo “Pessoas para Contato com a Parte A”.

Além disso, os funcionários têm acesso a uma plataforma baseada na web que pode ser usada para enviar denúncias de forma anônima ou não anônima, conforme o desejado. A plataforma pode ser acessada através de [www.kuka.com/integrity](http://www.kuka.com/integrity). As denúncias recebidas através da plataforma também são processadas pelo respetivo Responsável pela Conformidade.

## 2. Julgador

Você também pode contatar o Julgador para esclarecer suas perguntas, dúvidas ou suspeitas sobre compliance. No entanto, isso só deve ocorrer em casos excepcionais, pois quaisquer preocupações e questões de compliance devem ser, em primeira instância, resolvidas a nível da localidade da sua empresa. Geralmente as perguntas sobre questões de conformidade podem ser tratadas com muito mais rapidez e de forma mais direta em discussões com o seu supervisor, com o Departamento de RH ou o seu Agente de Compliance, uma vez que eles são os mais familiarizados com a rotina de negócios em sua área. Portanto, considere cuidadosamente se é realmente necessário para manter contato com o Julgador diretamente ao invés de seu supervisor,

do Departamento de RH ou do seu Agente de Compliance.

Você também pode requisitar uma entrevista pessoal ou por telefone com o Julgador. Gostaríamos de pedir-lhe que indique a razão para seu pedido ao fazer tal requisição. No entanto, antes de falar com ele, seria oportuno e aconselhável proporcionar informações sobre o problema o mais precisas possível, de forma que ele possa lidar com a sua questão da forma mais eficiente quando vocês se encontrarem. Se assim o for solicitado, o Julgador não divulgará sobre seu contato com ele. Na verdade, como procurador legal, o Julgador tem a obrigação profissional de sigilo.

Se o Julgador confirmar a sua suspeita de que as Políticas de Grupo da nossa Política de Procedimentos Corporativos foram de fato violadas, ele passará essa informação para o Comitê de Compliance, sem revelar sua identidade. O Comitê de Compliance vai iniciar uma investigação de cada caso relatado pelo Julgador.

Os nomes e informações de contato dos atuais Responsáveis pela Conformidade estão indicados neste manual no “Anexo Pessoas de Contato” da Parte A

## 3. Profissionais, técnicas e questões jurídicas

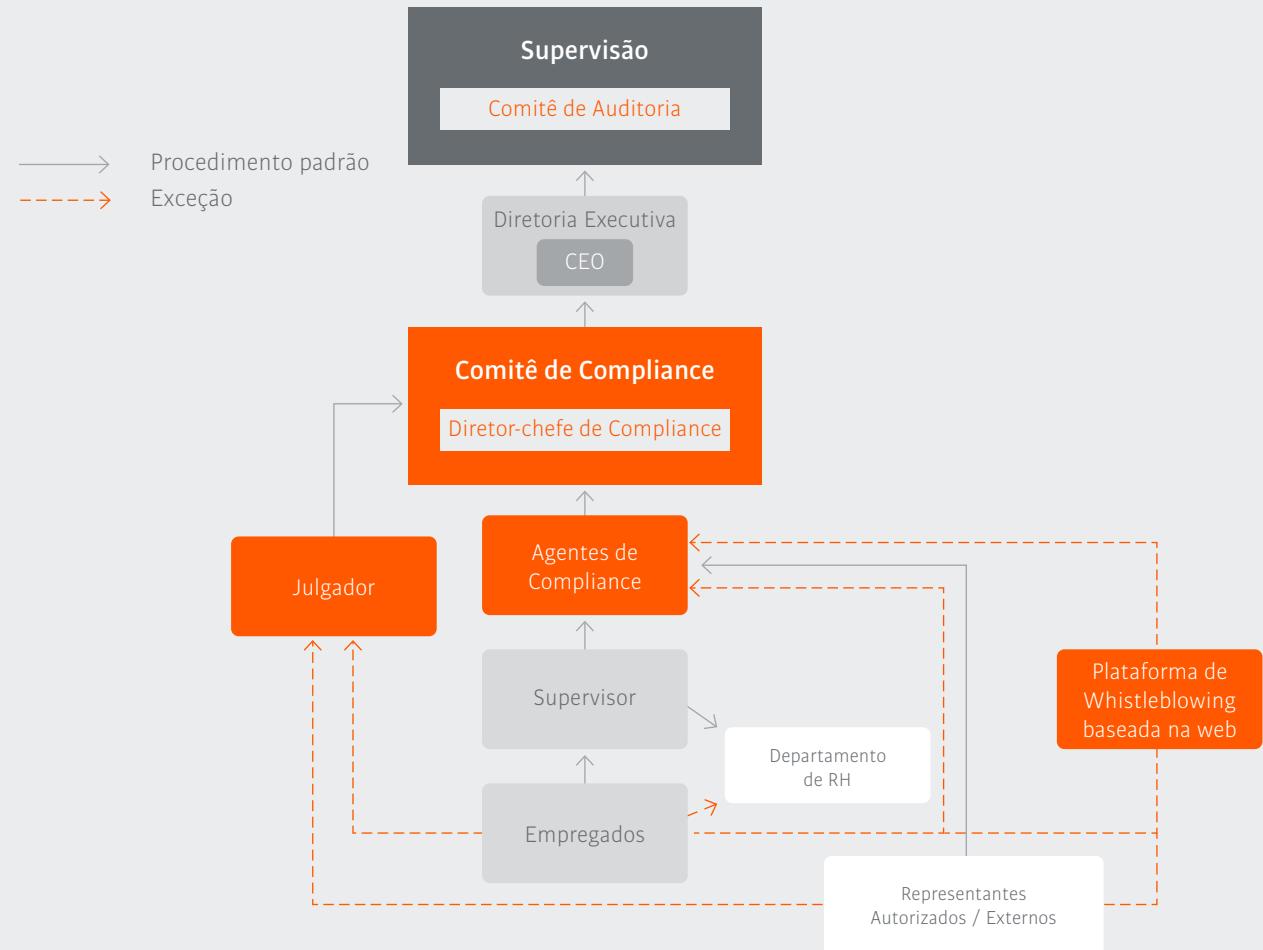
É impossível para qualquer pessoa estar ciente de todos os aspectos profissionais, técnicos e jurídicos que afetam o seu trabalho. É por isso que KUKA criou vários departamentos que possuem experiência e conhecimento de leis específicas, regras e regulamentos (por exemplo: TI, Controle de Exportação, Segurança e Saúde Ocupacional, Compras, Jurídico, etc.). Se você tiver quaisquer perguntas relacionadas com questões profissionais ou técnicas, você pode entrar em contato diretamente esses especialistas da KUKA.

## 4. Confidencialidade

Todas as perguntas ou preocupações relativas a compliance que você tiver apresentado serão revistas e discutidas com você. Todas as questões que você levantar serão tratadas como estritamente confidenciais. Em nenhum momento, qualquer empregado da KUKA será prejudicado por levantar questões ou suspeitas de descumprimento da Política de Procedimentos Internos. Questões de compliance podem, naturalmente, ser transmitidas anonimamente por empregados da KUKA.

## 5. Vias de comunicação

O atual Diretor-chefe de Compliance Officer, os Agentes de Compliance individuais e o Julgador estão estabelecidos neste Manual, no anexo “Pessoas para contato” com a ParteA.



## VI. Diretivas do Grupo

As Políticas de Grupo KUKA são publicadas periodicamente pelo Conselho de Administração da KUKA SE & Co. KGaA e abordam especificamente como os empregados devem se comportar em situações específicas com respeito à legislação e demais questões específicas. Cada política de grupo tem foco nas leis de um tópico específico. Cada política de grupo é parte integrante da Política de Procedimentos Corporativos da KUKA e se aplica a todos os empregados da KUKA no mundo. Lembre-se que as políticas de grupo não abordam todas as leis e todas as circunstâncias.

Em caso de dúvida, você deve pedir orientação ao seu supervisor, ao Departamento de RH, ao Agente de Compliance ou ao Departamento Jurídico. Há um breve resumo de cada política de grupo estabelecida na Parte B deste Manual abaixo. Estas políticas de grupo serão atualizadas periodicamente. As políticas de grupo incluídas neste Manual não compreendem todas as políticas que estão em vigor no âmbito do Grupo KUKA. Para acessar todas as políticas de grupo válidas verifique periodicamente o seguinte link da intranet da KUKA:

[» Diretivas do Grupo](#)

### 1. Cooperação no âmbito do Grupo KUKA

A KUKA incentiva uma cultura corporativa de apoio, respeito, imparcialidade, privacidade, profissionalismo e fidelidade, elementos que são indispensáveis para um bom ambiente de trabalho. A discriminação e o assédio de qualquer tipo não são tolerados.

### 2. Autoridade para representar e assinar

A KUKA segue o princípio da “dupla-assinatura”. Duas pessoas autorizadas devem assinar ou de outra forma concordar com todas as transações das empresas.

### 3. Uso do Departamento Jurídico

O Departamento Jurídico da KUKA deve ser consultado antes do início de determinadas transações. Os empregados também são incentivados a consultar o Departamento Jurídico se não tiverem certeza dos exatos requisitos legais a serem cumpridos enquanto parte de seu trabalho ou de sua função.

### 4. Conduta durante Pesquisas Oficiais

A KUKA coopera com as autoridades que realizam buscas oficiais. Todos esses esforços são coordenados pelo Departamento Jurídico KUKA.

### 5. Concorrência Leal

A KUKA proíbe violações das leis de concorrência leal, através, por exemplo, propaganda desonesta, enganosa ou falsa.

### 6. Lei Antitruste (acordos de cartel, fixação de preços)

A KUKA compromete-se com a livre concorrência nos mercados e, portanto, rejeita qualquer tipo de comportamento empresarial que se destina a obter um benefício econômico através de concorrência desleal ou por meio de acordos ilícitos anticoncorrenciais.

### 7. Comércio Exterior e Controles de Exportação

A KUKA observa todas as leis e regulamentos que regem a exportação, importação, comércio exterior, bem como o controle de armas de guerra.

### 8. Transações Comerciais

Os empregados KUKA e representantes autorizados estão conscientes do seu dever de diligência para com os bens da KUKA. Eles devem evitar conflitos de interesse.

## **9. Para evitar a corrupção**

Os empregados da KUKA não devem se envolver em qualquer forma de comportamento corrupto e são proibidos de influenciar indevidamente os tomadores de decisões por oferecer, prometer ou conceder benefícios ou vantagens. Da mesma forma, os empregados da KUKA funcionários estão proibidos de exigir benefícios ou aceitar promessas ou benefícios em seus negócios com terceiros.

## **10. Retenção de Conselheiros**

A KUKA escolhe seus assessores e intermediários com cuidado para evitar: (i) uma dependência desnecessária; (ii) o comportamento corrupto; e (iii) a remuneração inadequada ou excessiva. Ao reter assessores ou intermediários, a KUKA mantém um elevado nível de transparência por meio de documentação detalhada.

## **11. Transações / Prevenção à Lavagem de Dinheiro**

A KUKA cumpre com todas as disposições legais que proíbem a lavagem de dinheiro e limita o uso de transacções em numerário.

## **12. Serviços de Terceiros**

A KUKA cumpre com todas as taxas e disposições de segurança na obtenção de trabalho e serviços de terceiros. A KUKA não contrata pessoas que constituem pessoas jurídicas para evitar vínculo trabalhistico.

## **13. Sistemas de TI e de Proteção de Dados**

A KUKA age com os devidos cuidados na manipulação dos seus dados corporativos, bem como os dados de seus clientes e fornecedores e protege todos os dados de uso não autorizado.

## **14. Uso de Equipamentos da Empresa**

Os empregados da KUKA devem tratar o equipamento da empresa com o devido cuidado e proteger tais equipamentos contra roubo, perda e uso indevido. Como regra geral, os equipamentos da empresa só podem ser utilizados para fins de trabalho.

## **15. Saúde, proteção do trabalho e meio ambiente**

A KUKA empenha-se em oferecer um ambiente seguro, saudável, livre de perigos de trabalho e cumpre com todas as leis e regulamentos de segurança e saúde.

# **VII. Conhecimento do conteúdo de programa do Corporate Compliance**

## **A. Política de Procedimentos Corporativos – um desafio constante para todos os empregados KUKA**

O sucesso da nossa Política de Procedimentos Corporativos depende deste manual e das políticas de grupo não apenas serem lidos, mas terem seu conteúdo e mensagens compreendidos e aplicados em seu trabalho diário. Isso requer que você faça uma reflexão cuidadosa sobre o conteúdo da nossa política. Você deve entender que as regras de conduta são relevantes, ou podem se tornar relevantes no futuro, na sua área específica de trabalho.

Na maioria dos casos, o seu próprio julgamento e o bom senso comum que irão ajudá-lo a avaliar seu comportamento, de forma a saber se é compatível com (ou ao contrário) as nossas Políticas de Procedimentos Corporativos. Você deve contatar o seu supervisor, o Departamento de RH ou Agente de Compliance sempre que tiver perguntas ou dúvidas quanto ao que constitui um comportamento apropriado ou inapropriado.

A discussão e a partilha de informações em seu local de trabalho é indispensável. Porque o espírito de equipe e a cooperação são componentes vitais das nossas Políticas de Procedimentos Corporativos, estas não devem ser mal interpretadas. Se um funcionário acredita que um colega infringiu a lei ou agiu de forma incompatível com as nossas Políticas de Procedimentos Corporativos, deve notificar as pessoas competentes dentro da empresa nesse sentido. Em caso de problemas de cumprimento grave ou violações, se o empregado não comunicar a suspeita sem demora ele próprio será considerado um descumpridor da nossa Política de Procedimentos Corporativos. Os representantes autorizados e os supervisores devem, no entanto,

reportar sem demora cada suspeita de violação de uma lei ou de quaisquer disposições da Política de Procedimentos Corporativos. Os empregados devem manter-se atualizados da evolução da Política através da Intranet.

#### B. Formação

O Comitê de Compliance realiza sessões regulares de formação em procedimentos corporativos e assuntos individuais. Estas sessões de formação são destinadas a informar os funcionários sobre o que é considerado comportamento adequado e inadequado. Os cursos de reciclagem são fornecidos de forma a consolidar e aprofundar os conhecimentos e habilidades adquiridos. Periodicamente, você receberá material adequado para a sua posição na KUKA.

A participação dos empregados nas sessões de formação é obrigatório e absolutamente essencial para a eficácia da nossa política de procedimentos corporativos.

#### C. Melhoria Permanente

A Política de Procedimentos Corporativos é permanentemente reforçada. Em caso de novas leis, mudanças na empresa ou alterações versões revisadas deste Manual entrarão em vigor.

A atualização da informação relativa à nossa Política de Procedimentos Corporativos, como por exemplo, Políticas de Grupo, podem ser recuperada a partir da Intranet da KUKA em:

↗ <https://kuka.sharepoint.com/sites/OrangeNet-Legal/SitePages/Corporate-Compliance.aspx>

Espera-se dos colaboradores que se informem na Intranet regularmente sobre os mais novos desenvolvimentos do programa.



## VIII. Consequências de violação da Política de Procedimentos Corporativos

As violações da nossa Política de Procedimentos Corporativos podem ser muito prejudiciais tanto para a KUKA como para os nossos empregados e representantes autorizados. Cada infração pode gerar a consequências civis, penais e trabalhistas.

Dependendo do tipo e da gravidade da violação, o empregado envolvido pode receber um aviso ou uma carta de advertência e/ou pode ser transferido para outro local de trabalho. Se a violação for grave, o contrato de emprego pode ser rescindido imediatamente.

Em caso de não observância dos requisitos da nossa política de procedimento corporativos a relação contratual com os representantes autorizados pode ser encerrada.

A KUKA reserva-se o direito de reivindicar indenizações contra funcionários ou representantes autorizados por quaisquer perdas que a KUKA incorrer como resultado de sua má conduta. Além das consequências trabalhistas e contratuais, a infração também pode resultar em acusações criminais processadas pelas autoridades e sujeitas a possíveis penalidades, que variam de multas à prisão. A KUKA reserva-se o direito de apresentar uma queixa criminal contra o empregado ou representante infrator.

Os processos judiciais relacionados com questões de procedimentos corporativos levam normalmente vários anos e são caros. Para não prejudicar os interesses da KUKA e também os seus próprios interesses, não deixe que um problema evolua até o estágio em que uma das medidas acima referidas devem ser tomadas.

Em caso de dúvida, ou se você tiver questões ou suspeitas, por favor contate imediatamente o seu supervisor, o Departamento de RH, o Agente de Compliance, conforme o caso, ou, em casos excepcionais, o Julgador.

Sua atitude a participação inicial permitirá que a KUKA encontre uma solução para a questão, evitando consequências graves, como perda de emprego, a rescisão do contrato, a obrigação de indenizar ou responsabilidade criminal.

## Apêndice: Pessoas de contato

### Central

#### Chief Compliance Officer

**Marcus Gebert**  
KUKA SE & Co. KGaA  
Zugspitzstrasse 140  
86165 Augsburg / Alemanha  
+49 821 797-5295  
[marcus.gebert@kuka.com](mailto:marcus.gebert@kuka.com)

#### Provedor

(Pessoa de contato independente da empresa; se desejado, é mantido o anonimato do delator.)

#### Volker H. Hoffmann

Law firm Hoffmann & Partner  
Hechtsheimer Strasse 35  
55131 Mainz / Alemanha  
+49 6131 9334-0  
+49 160 93 594 621  
(acessível 24 horas)  
[kanzlei@hoffmannpartner.de](mailto:kanzlei@hoffmannpartner.de)

#### Endereço de e-mail central organização de conformidade

[compliance@kuka.com](mailto:compliance@kuka.com)

### EMEA (Europa, Oriente médio, África)

#### Compliance Officer para Corporate Functions EMEA

**Karoline Strobl**  
KUKA Deutschland GmbH  
Zugspitzstrasse 140  
86165 Augsburg / Alemanha  
+49 821 797-4370  
[karoline.strobl@kuka.com](mailto:karoline.strobl@kuka.com)

#### Compliance Officer para o Business Segment **Robotics** EMEA

**Abdullah Cevik**  
KUKA Deutschland GmbH  
Zugspitzstrasse 140  
86165 Augsburg / Alemanha  
+49 821 797-1226  
[abdullah.cevik@kuka.com](mailto:abdullah.cevik@kuka.com)

#### Compliance Officer para o Business Segment **Systems** EMEA

**Klaus Konsek**  
KUKA Systems GmbH  
Blücherstrasse 144  
86165 Augsburg / Alemanha  
+49 821 797-2572  
[klaus.konsek@kuka.com](mailto:klaus.konsek@kuka.com)

#### Compliance Officer para o Business Segment **Swisslog** EMEA

a ser anunciado

#### Compliance Officer para o Business Segment **Swisslog** **HCS** EMEA

**Eliane Ritzmann, LL.M, lic. iur.**  
Swisslog Healthcare AG  
Zürcher Str. 39  
8400 Winterthur / Suíça  
+41 79 504 67 34  
[eliane.ritzmann@swisslog-healthcare.com](mailto:eliane.ritzmann@swisslog-healthcare.com)

## Em todo o mundo

### Compliance Officer Américas

#### Jenny Husby

KUKA US Holdings Company LLC  
6600 Center Drive  
Sterling Heights, Michigan  
48312 /EUA  
+1 586 795 1103  
[jenny.husby@kuka.com](mailto:jenny.husby@kuka.com)

### Compliance Officer para o Business Segment China com Taiwan e Hong Kong

#### Zhou Fang

KUKA Robotics China Co., Ltd.  
No.889 Kungang Road,  
Xiaokunshan Town,  
Songjiang District,  
201614, Shanghai /P.R.China  
+86 5707 26 59  
[zhou.fang@kuka.com](mailto:zhou.fang@kuka.com)

### Compliance Officer APeC (Ásia/Pacífico excluindo China, Taiwan e Hong Kong)

#### TsiHoon Cheah

KUKA Robot Automation (Malaysia) Sdn. Bhd.  
No. 11, Jalan BP 4 /1  
Bandar Bukit Puchong  
47120, Puchong  
Selangor / Malaysia  
+603 7662 4931  
[tsihoon.cheah@kuka.com](mailto:tsihoon.cheah@kuka.com)



# B

## Diretivas do Grupo



## 1. Diretiva do Grupo

# Princípios de cooperação no Grupo KUKA

Versão de 1º de janeiro de 2024

A KUKA atribui grande importância à boa cooperação, cortesia mútua, justiça e respeito pela privacidade e dignidade de todos, que são indispensáveis para um bom ambiente de trabalho.

## I. Princípios de uma boa cooperação

Um bom clima de trabalho é imprescindível para o sucesso da KUKA. Fidelidade, apoio mútuo, respeito, estima, abertura e integridade são as características da ética de trabalho da KUKA.

O Código de Conduta da KUKA [↗ KUKA Código de Conduta](#) também pode ser usado como diretriz.

Os seis princípios a seguir de uma boa cooperação ajudam cada colaborador a atingir um clima de trabalho positivo no tratamento diário com clientes, fornecedores e outros colaboradores:

### 1. Colaboração e Cooperação

- Os funcionários devem estar sempre dispostos a ajudar e, por sua vez, podem confiar em receber o apoio de seus colegas sempre que necessário.

### 2. Profissionalismo

- As tarefas são enfrentadas e resolvidas de forma orientada para o alcance dos objetivos, sempre se esforçando para atingir a melhor solução possível;
- A qualidade do trabalho da KUKA é sempre do mais alto padrão.

### 3. Diversidade e estima

- A diversidade de empregados da KUKA contribui significativamente para a cultura corporativa da KUKA e para um bom clima de trabalho;
- A cultura corporativa da KUKA se baseia na estima. Diferentes crenças religiosas, orientações sexuais ou conceitos ideológicos são tratados com respeito.
- A discriminação é fundamentalmente oposta aos Valores da KUKA e, portanto, proibida.

### 4. Respeito

- Os KUKA funcionários devem respeitar e tratar os outros como eles desejam ser tratados.

### 5. Equidade

- Os princípios de justiça devem ser observados e respeitados.

### 6. Honestidade

- Honestidade e integridade contribuem significativamente para uma cultura corporativa positiva, criando um clima de confiança e ajuda para evitar mal-entendidos.
- A KUKA espera que seus funcionários forneçam regularmente aos colegas feedbacks abertos, honestas e construtivos.

## II. Igualdade de Tratamento

O bom clima de trabalho da KUKA é baseado na igualdade de tratamento dos nossos empregados. Qualquer forma de discriminação, seja em relação a outros empregados da KUKA ou de terceiros, é proibida pela KUKA.

**Especificamente, a KUKA proíbe a discriminação com base em:**

- Raça ou origem étnica;
- Gênero;
- Religião ou crença religiosa;
- Deficiência física e mental
- Idade;
- Identidade ou orientação sexual.

### III. Assédio e Intimidação

O assédio sexual e os comentários insultuosos, ofensivos ou agressivos com os outros não são tolerados na KUKA.

- Empregados da KUKA não devem realizar atos libidinosos não desejados ou ceder a qualquer pressão para que tais atos sejam praticados;
- Qualquer contato físico de natureza sexual, insinuação sexual, bem como a demonstração indesejada ou mostras visíveis de imagens pornográficas ou similares são proibidos.
- A privacidade e a dignidade dos outros devem ser respeitadas em todos os momentos.
- Zombar ou denegrir a imagem dos outros, quer na sua frente ou por qualquer outro meio não é permitido.
- Qualquer tipo de assédio (ou seja, qualquer perturbação intencional ou dolosa ou discriminação) é proibida.

### IV. Reclamações

Se você acha que tem sido alvo de comportamentos ilícitos, é incentivado a apresentar uma queixa perante o Departamento de Recursos Humanos. Na Alemanha, o Departamento de Recursos Humanos também foi designado para receber as reclamações com base na violação da Lei Geral da Igualdade de Tratamento. A apresentação de uma queixa por comportamento ilegal ou proibido é seu direito. Essas queixas serão investigados e tratadas confidencialmente. Não haverá retaliação se você registrar uma queixa.

## 2. Diretiva do Grupo

# Autoridade para representar e assinar

Versão de 1º de abril de 2011

Todos os dias, vários contratos e outros acordos juridicamente vinculativos são celebrados no âmbito das operações de negócios da KUKA. A KUKA atribui uma grande importância no cumprimento dos procedimentos corretos sempre que entra em tais transações. A autoridade para “assinar” em nome de uma empresa KUKA é baseada nos atos constitutivos da sociedade, por meio de uma resolução emitida pelo Conselho de Administração da Companhia ou pela outorga de uma procuração.

Estas formas de representação são diferentes, tanto em termos das regras para sua validade quanto para da sua constituição, bem como com relação à extensão dos poderes de representação conferidos. Independentemente da forma de representação, a regra n.º 2 da KUKA aplica-se à assinatura de todas as transações das empresas.



## I. A Regra n.º 2 – Assinatura

A responsabilidade por atos jurídicos da KUKA não deve ser suportada por qualquer indivíduo isoladamente. A KUKA segue o princípio que estabelece a necessidade de duas assinaturas, sendo que nenhuma pessoa está autorizada a representar a KUKA sozinha em qualquer negócio jurídico.

**Ao firmar em um negócio jurídico, as seguintes regras devem ser seguidas:**

- A representação da KUKA por um único indivíduo não é permitida;
- Os membros do conselho de administração ou diretores executivos só podem firmar um negócio jurídico se eles atuarem em conjunto com pelo menos um outro membro do Conselho, Diretoria ou procurador;
- Transações que não envolvem o Conselho de Administração ou os Diretores devem ser assinadas por duas pessoas autorizadas.

## II. Políticas da Empresa

Cada empresa KUKA deve estabelecer uma política interna / procedimento que garanta o cumprimento da Regra n.º 2 – Assinaturas da KUKA. Esta política deve identificar quem é “autorizada” a assinar em nome das empresas KUKA e em quais circunstâncias.

## III. Contas Bancárias

Existem regras especiais em matéria de contas bancárias que têm de ser respeitadas.

## IV. Lidar com a Terceiros

**Todos os funcionários e representantes autorizados da KUKA devem respeitar as seguintes orientações gerais quando lidarem com terceiros:**

- Os funcionários e representantes autorizados da KUKA devem sempre divulgar que eles não estão agindo em nome próprio mas em nome da empresa KUKA;
- Em correspondência comercial escrita, o material impresso identificado da KUKA deve ser utilizado;
- As comunicações via e-mail devem conter as informações relevantes para a identificação da empresa KUKA;
- Com relação às discussões via telefone que possuam relevância jurídica, deve ser certificado que a outra parte tenha recebido que está agindo em nome da empresa KUKA.



### 3. Diretiva do Grupo

## Uso do Departamento Jurídico

Versão de 1º de abril de 2011

Como empresa multinacional, a KUKA está sujeita a inúmeras leis, regras, estatutos e regulamentações. O cumprimento dessas leis é imperativo para operações bem-sucedidas da KUKA. O não cumprimento pode ser desastroso para KUKA em termos de multas, cancelamento de contratos e perda da sua boa reputação.

Enquanto empregado da KUKA, espera-se que todas as leis aplicáveis sejam cumpridas na execução de seu trabalho. A KUKA estabeleceu e mantém um departamento jurídico

“in-house” com advogados com a formação e a experiência necessárias para lhe fornecer a informação que você precisa, de forma que consiga cumprir as leis que afetam o seu trabalho.

**Esta Política de Grupo é projetada para fornecer uma orientação sobre como e quando você deve contatar o Departamento Jurídico da KUKA para obter assistência assistência.**

## I. Regra Geral

Todos os funcionários devem saber quais as leis que afetam suas atividades de trabalho e seguir essas leis em todas as circunstâncias. Se você não tiver certeza de quais leis aplicam-se a você, pergunte ao seu supervisor em primeiro lugar. Se ele ou ela for incapaz de responder, ou alguma questão ainda permanecer, você deve contatar o Departamento Jurídico da KUKA que, então, prestará as informações e orientações necessárias.

## II. Circunstâncias que exijam uma revisão jurídica

Há uma série de operações societárias que, por necessidade, precisam ser revistas pelo Departamento Jurídico da KUKA. Estas questões são de grande importância ou envolvem questões tão complexas, que o Departamento Jurídico deverá ser consultado. Envolver o Departamento Jurídico em tais assuntos logo na fase inicial irá proteger a KUKA e seus empregados e reduzir nossos riscos corporativos.

**Portanto, se você está ciente, ou envolvido em qualquer uma das seguintes situações, deverá contatar o Departamento Jurídico da KUKA para consulta e aconselhamento:**

- Alterações na estrutura jurídica da organização de qualquer empresa KUKA;
- Aquisição ou compra de interesses de terceiros;
- Finanças e operações de mercado de capitais;
- Parceria, desenvolvimento conjunto ou acordos de cooperação com terceiros.
- Compra, venda, arrendamento, hipoteca ou direitos semelhantes relativos a terrenos e edifícios;
- Qualquer acordo de serviço que não seja um padrão empregador / empregado;
- Qualquer compromisso fora do normal com um funcionário;
- Outorga ou revogação de procurações;

- A aquisição, locação, concessão ou cessão de direitos de propriedade intelectual (licenças, patentes, marcas, direitos autorais e know-how);
- Reclamações de garantia ou danos significativos;
- Questões de Seguro;
- Sempre que o outro lado de uma transação é representada por um advogado.

### III. Circunstâncias especiais que requerem Gestão Legal

Existem algumas operações societárias que devem ser gerenciadas e controladas pelo Departamento Jurídico da KUKA. Essas questões envolvem questões legais que exigem que o Departamento Jurídico seja responsável pela sua manipulação.

**Portanto, se você está ciente ou envolvido em qualquer uma das situações a seguir, você deve entrar em contato e passar o assunto ao Departamento Jurídico da KUKA para gestão e realização:**

- Admissão, demissão ou de liquidação de processos judiciais, administrativos, conciliações, mediações, ou arbitragens;
- Investigações por parte das autoridades governamentais (incluindo citações, intimações, mandados ou pesquisas);
- Atos Societários como alteração do Contrato Social ou Estatuto Social, nomeações e demissões de dirigentes e diretores ou diligências de registo comercial.

### IV. Tempo

O Departamento Jurídico da KUKA só pode prestar assistência eficaz se for envolvido em um problema em tempo hábil. Enviar um contrato assinado para Jurídico após o fato (ou um projeto após todas as negociações terem sido concluídas) é inaceitável. Para reduzir os riscos corporativos da KUKA e garantir que nossas operações cumpram todos os requisitos legais, o Departamento Jurídico da KUKA deve ser envolvido o mais cedo possível.

### V. Contato com outros advogados

**Somente o Departamento Jurídico da KUKA está autorizado a:**

- Manter ou constituir advogados de fora e orientá-los em suas atribuições legais;
- Contatar o advogado e departamentos jurídicos de terceiros.

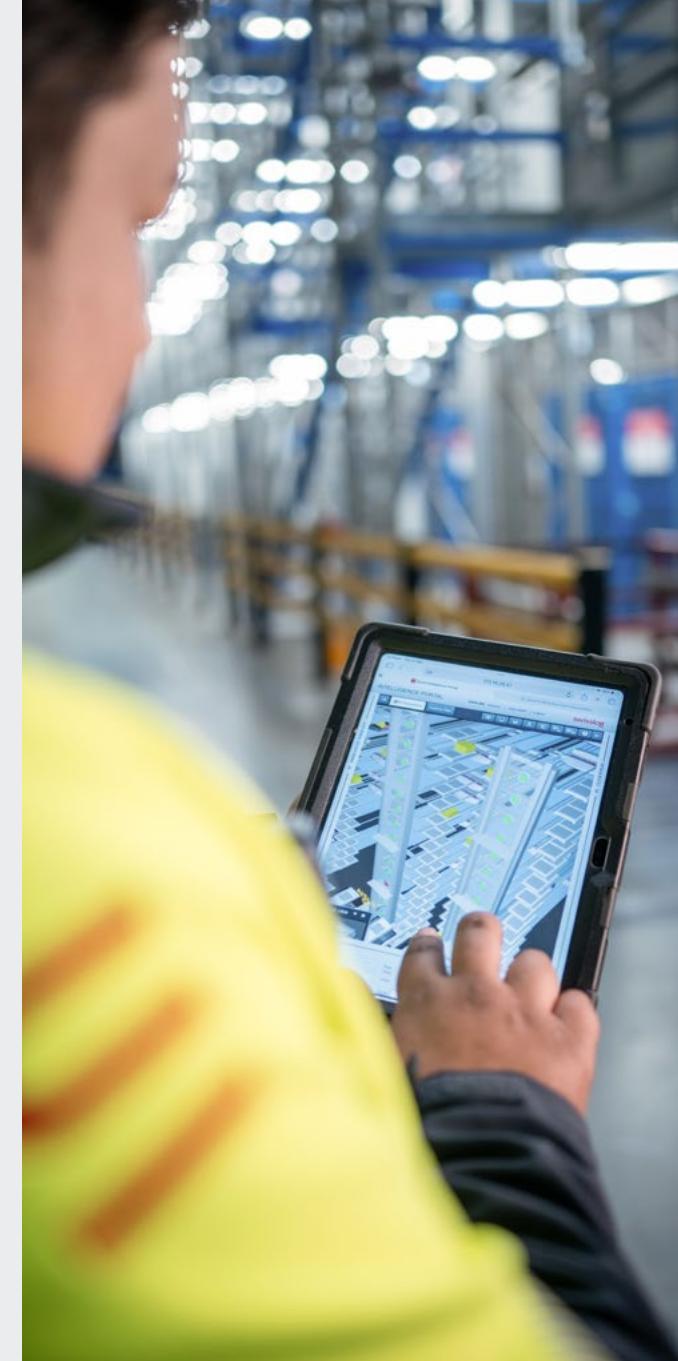
#### 4. Diretiva do Grupo

# Conduta durante buscas oficiais

Versão de 1º de abril de 2011

As agências governamentais e outras autoridades têm amplos poderes de investigação, geralmente incluindo o direito de fiscalização nas instalações das empresas, bem como nas residências de alguns empregados e representantes. Mesmo a simples suspeita de que um crime pode ser motivo suficiente para tal fiscalização. O fato de que essa fiscalização tem sido conduzida pode ter graves efeitos adversos para a KUKA. O bom comportamento dos nossos empregados, durante e depois de uma fiscalização é fundamental para evitar inconvenientes excessivos e desnecessários tanto para a KUKA como para os seus empregados.

Esta Política de Grupo destina-se a fornecer uma diretriz para que os empregados da KUKA tenhem um comportamento adequado durante as fiscalizações e se aplica a todas as fiscalizações realizadas por qualquer autoridade investigadora.



## I. Geral

Qualquer fiscalização na KUKA deve ser tratada como uma situação crítica.

**Para fins desta Política, ‘Fiscalização’ inclui:**

- uma visita não anunciada através de representantes das autoridades
- Auto de Infrações e/ou intimações emitidas para empregados ou para uma empresa KUKA;
- Confisco ou apreensão de documentos;
- Verificação de Empregados.

Investigadores podem aparecer sem aviso. Tal situação deve ser tratada da forma mais eficaz para a salvaguarda dos interesses da KUKA e de nossos empregados.

## II. Processo

Em caso de qualquer fiscalização na KUKA, o chefe de Assuntos Jurídicos do Departamento Jurídico da KUKA SE & Co. KGaA ou um dos membros da equipe jurídica deve ser notificado imediatamente. Isso irá garantir que o procedimento correto seja respeitado. Outros colaboradores podem ser solicitados para prestar a assistência e o apoio necessários. Os funcionários são obrigados a cumprir as instruções dadas pelo chefe de Assuntos Jurídicos do Departamento Jurídico da KUKA SE & Co. KGaA ou de outro membro do Departamento Jurídico.

Se o Chefe do Jurídico da KUKA SE & Co. KGaA ou um dos empregados não puderem ser contatados, os Diretores-Gerais da Companhia do grupo diretamente afetado pela fiscalização irão assumir a função de coordenar a resposta da KUKA até que o Chefe do Jurídico da KUKA SE & Co. KGaA (ou um membro do departamento jurídico) venha a ser contatado. Se o diretor-geral do Grupo da Companhia não estiver disponível, o oficial mais graduado da Companhia no local da fiscalização deve ser notificado.

## III. Regras de Conduta

O Departamento Jurídico da KUKA irá gerir resposta da KUKA para a fiscalização e (se necessário em cooperação com os advogados externos) garantir que os direitos e interesses da KUKA e de seus empregados sejam salvaguardados.

**Até essa altura, instruções específicas serão fornecidas pelo Departamento Jurídico e os empregados que tenham recebido um pedido de fiscalização deverão:**

- Levar os funcionários em uma sala separada (se possível, uma sala de reuniões vazia) e pedir que aguardem um membro do Departamento Jurídico ou uma pessoa hierarquicamente acima chegar;
- Pedir para ver o cartão de identidade do funcionário encarregado pelo inquérito e pedir permissão para fotocópiá-lo;
- Pedir para ver o mandado de busca judicial (se houver), e fazer uma fotocópia deste;
- Recusar-se a responder quaisquer perguntas sobre o inquérito (ou apresentação de documentos) até que seja especificamente, aconselhado a fazê-lo pelo Departamento Jurídico;
- Esforçar-se para criar uma atmosfera cordial e cooperativa.

Se o documento referente à fiscalização seja via documento escrito que foi “apresentado” ou enviado pelo correio para a Companhia, este deve ser remetido de imediato para o Departamento Jurídico.

Em casos excepcionais, o fiscal poderá insistir em ter acesso imediato às instalações comerciais. O fiscal não poderá proibir qualquer tipo de comunicação (telefônica) por você. Neste caso, explique que recebeu ordens de não deixar ninguém entrar nas instalações da empresa sem aviso e consulte o Departamento Jurídico. Se o oficial proibi-lo de notificar o Departamento Jurídico, o Conselho de Administração ou o Diretor Geral da Companhia do Grupo, insista em notificar imediatamente um advogado externo. Este pedido não pode ser recusado.

Se o fiscal insistir que você é obrigado a testemunhar, você deve solicitar que esse testemunho seja adiado até que um advogado esteja presente. Você tem o direito de consultar um advogado antes e durante o testemunho. Este pedido não pode ser recusado.



## 5. Diretiva do Grupo

# Concorrência Leal

Versão de 1º de abril de 2011

A KUKA é plena e incondicionalmente comprometida com uma concorrência leal. Nós competimos no mercado apenas com base em bons valores e qualidade de nossos produtos e serviços inovadores. O cumprimento de todas as leis e regulamentos no que diz respeito à proibição da concorrência desleal é parte integrante da nossa política corporativa.

A concorrência desleal no mercado causa danos à imagem pública da KUKA e resulta em consequências financeiras significativas. Esperamos, portanto, todos os nossos empregados e representantes autorizados pratiquem aos princípios da concorrência leal em todos os momentos.

# I. Princípios Básicos

A KUKA esforça-se para ser justa em todas as suas transações comerciais, e não terá qualquer vantagem ilegal sobre os seus clientes, fornecedores ou concorrentes. Portanto, as declarações incorretas aos clientes ou a outras pessoas sobre KUKA, seus produtos e serviços (de qualquer forma) devem ser evitadas.

## 1. Atividades Proibidas

O conceito de concorrência leal deve prevalecer em todas as nossas atividades. Portanto, a KUKA deve evitar:

- Fazer observações falsas, caluniosas, difamatórias ou depreciativas sobre os produtos, serviços e/ou atividades dos empregados de clientes ou concorrentes;
- Imitar produtos ou serviços de um concorrente baseando-se na exploração ilegal de know-how ou de documentos obtidos ilegalmente;
- A obstrução/impedimento das metas dos concorrentes.

## 2. Transparência e rigor

Declarações promocionais, materiais de marketing e todas as formas de publicidade devem ser completas, precisas e passíveis de compreensão.

Assim:

- As informações principais não podem ser negadas ou omitidas do material promocional da KUKA;

- As especificações de desempenho publicadas e as características dos nossos produtos e serviços devem ser precisas e verificáveis;
- Julgamentos de valor, tais como “o melhor”, devem ser evitados, uma vez que nenhum produto ou serviço é em todos os aspectos e para todos os compradores em potencial, superior a todos os outros produtos.
- A publicação de informações deve ser transparente e rigorosa. Informações sobre preços devem ser completa, comprehensíveis e calculáveis.
- Os impressos da KUKA não devem criar a impressão de que eles são independentes de contribuições jornalísticas e devem identificar claramente a KUKA como a autora.

## 3. A Publicidade Comparativa

A publicidade comparativa é um instrumento eficaz para prejudicar um concorrente. A publicidade comparativa que pode ter um efeito enganoso ou difamatório é estritamente proibida.

Portanto, os seguintes princípios devem ser aplicados:

- Somente produtos ou serviços que são de fato comparáveis podem ser comparados;
- Todas as comparações devem ser verificáveis;
- Julgamentos de valor feitos por terceiros não podem ser utilizados;

- Se um relatório de testes de terceiros é utilizado, a KUKA deve identificar sua origem;
- Observações depreciativas sobre os produtos da concorrência devem ser evitadas.

## 4. Respeito Mútuo

Omitir comportamento de assédio.

Isso significa:

- Não transmitir mensagens aos clientes ou aos concorrentes que disfarçem ou escondam a identidade do remetente;
- Não realizar telefonemas ou enviar e-mails não solicitados ou cartas promocionais para os clientes que indicaram o desejo de não receber tais materiais promocionais.

## II. Direitos de Propriedade Industrial / Intelectual

A KUKA possui muitos direitos autorais, patentes, marcas, know-how, informações confidenciais e protegidas. Esses ativos corporativos representam uma parte material da boa reputação da KUKA e são indispensáveis para o o sucesso futuro do nosso negócio. Estas informações das quais a KUKA é proprietária não devem ser divulgados sem a aprovação da alta administração da empresa do Grupo KUKA e, para tanto, precisam ser observadas medidas adequadas para a proteção de tais informações.

**Da mesma forma, a KUKA respeita os direitos de propriedade de seus concorrentes. Assim, aos empregados da KUKA não é permitido:**

- Utilizar marcas, patentes, direitos autorais ou outras informações de concorrentes ou terceiros sem a autorização prévia do beneficiário;
- Não obter ou usar informações confidenciais sobre os concorrentes, terceiros ou seus produtos, a menos que o concorrente ou terceiro acordado com tal obtenção ou utilização de forma juridicamente vinculante;
- Copiar ou usar quaisquer documentos protegidos por direitos autorais sem o consentimento prévio e expresso (ou licença) do legítimo proprietário.

## 6. Diretiva do Grupo

# Legislação Antitruste

Versão de 1º de abril de 2011

Agir em conformidade com as leis antitruste é parte integrante da política corporativa da KUKA.

Cumprimos todas as exigências e restrições antitruste e não toleramos a participação em acordos ou quaisquer outras práticas que infrinjam qualquer lei antitruste.



## I. Objetivo das Leis Antitruste

As Leis Antitruste (concorrenciais) variam de país para país, mas geralmente têm três elementos principais:

- Proibição de acordos ou práticas que restringem o livre comércio e a livre concorrência;
- Proibição de comportamento abusivo por parte de uma empresa dominante em um mercado, ou de práticas anti-competitivas que tendem a conduzir a uma posição dominante;
- Supervisionar fusões e aquisições de grandes empresas, incluindo algumas joint-ventures.

A lei antitruste promove um sistema de livre concorrência efetivo, justo e não desvirtuado e intervém sempre que o comportamento de uma sociedade distorce, limita ou elimina a concorrência.

## II. Como Lidar com a Concorrência

### 1. Princípios básicos para lidar com os concorrentes

Às vezes é necessário a colaboração dos concorrentes, os concorrentes têm que colaborar. Certos tipos de acordos, no entanto, são tão susceptíveis de prejudicar a concorrência que são consideradas ilegais. Todos os outros acordos são avaliados caso a caso e envolvem uma investigação fática quanto ao efeito global do contrato sobre a concorrência.

Como regra, uma empresa é livre para escolher como pretende exercer a sua liberdade de ação e de decisão no mercado. Neste contexto, a lei antitruste requer que as empresas determinem e implementem seu comportamento no mercado de forma independente dos seus concorrentes. Independência é a chave. Portanto, como regra, qualquer coordenação do comportamento de mercado com os concorrentes é proibida.

### 2. Principais Restrições

Os seguintes tipos de acordos são sempre considerados ilegais:

- Fixação de preços ou de saída;
- Compartilhamento ou divisão de mercados ou territórios;
- Compartilhamento ou divisão de clientes ou fornecedores;
- Acordos de boicote.

### 3. Cooperação entre concorrentes

A admissibilidade de qualquer tipo de cooperação entre concorrentes depende da quota de mercado das empresas envolvidas. Saber se tal cooperação é permitida normalmente depende da análise caso-a-caso.

Se você se deparar com qualquer das seguintes situações (ou qualquer outra forma de cooperação com um concorrente proposta a você), por favor contate o Departamento Jurídico da KUKA imediatamente:

- Acordos sobre produção conjunta;
- Contrato de Fabricação (“bancada extendida”)
- Se um concorrente desejar firmar um contrato com a KUKA para a produção de um dos seus próprios produtos.
- Pesquisa e desenvolvimento conjuntos;
- Licenciamento de direitos de patentes, softwares ou know-how;
- Compras conjuntas;
- Formação de joint ventures;
- Acordo para leilão (conluio concurso).

### III. Relações com Clientes e Fornecedores

#### 4. Acordos informais

As leis antitruste não se aplicam apenas aos acordos formais escritos. Pelo contrário, essas leis entendem-se a todos os acordos informais (“acordos de cavalheiros”) e quaisquer outras formas de cooperação que não dependam da existência de contratos escritos (as chamadas “práticas concertadas”). Mesmo a troca de dados competitivos sensíveis pode ser uma violação da lei antitruste.

#### 1. Princípios básicos para lidar com clientes e fornecedores

As relações entre a KUKA, seus clientes e fornecedores estão sujeitas a regras diferentes das suas relações com os concorrentes. Contudo, as exigências mais rigorosas de conduta com os concorrentes devem ser seguidas se o cliente ou fornecedor for também um concorrente da KUKA.

Em geral:

- Simples relações de fornecimento que se limitam a ordens de compra esporádica não estão sujeitas a quaisquer restrições.
- A inclusão de concorrentes como subcontratadas em um contrato após a KUKA ter sido avisada é permitida. No entanto, um acordo com um concorrente antes ou durante um convite para licitação, em que um dos concorrentes concorda em abster-se da licitação ou a retirar a sua candidatura em troca da promessa de estar envolvido no projeto como um subcontratante é ilegal. No entanto, isso não impede que a KUKA e um concorrente dirijam-se a um cliente em potencial com uma proposta conjunta.

#### 2. Atividades proibidas

Ao lidar com clientes e fornecedores, as seguintes atividades são estritamente proibidas:

- A imposição de preços (preços de revenda fixos e mínimos). Recomendações de preços não vinculantes e preços máximos pré-estabelecidos de revenda, porém, são admissíveis.
- Cláusulas mais favoráveis ao fornecedor em detrimento do cliente são sempre consideradas ilegais. No entanto, tais cláusulas são permitidas em detrimento do fornecedor.
- Restrições à revenda passiva. Revenda passivas é definida como vendas em resposta a pedidos não solicitados.

### 3. Outras restrições de revenda

Nem todas as restrições impostas pela empresa aos seus clientes no que diz respeito à revenda dos produtos são ilegais. Uma série de restrições são admissíveis se a quota de mercado da empresa (ou seja, do fornecedor) não excede um certo limite. A determinação da quota de mercado é baseada no “mercado relevante” e exige uma análise complexa.

Sempre que uma das cláusulas seguintes for ser aplicada em sua área de responsabilidade, você deve contatar o Departamento Jurídico da KUKA para uma avaliação:

- Restrições à revenda;
- Restrições no âmbito dos acordos de distribuição exclusiva.

### 4. Acordos de exclusividade

Relações de fornecimento podem dar lugar à necessidade econômica para garantir a exclusividade de fornecimento de produtos ou serviços da outra parte. Na ausência de uma posição dominante, os acordos de exclusividade são permitidos com certas limitações. Em casos individuais, a licitude de tais acordos dependem de vários fatores. Na maioria dos casos, apenas o Departamento Jurídico da KUKA pode, realizar o exame.

### 5. Propriedade Intelectual / Direitos de Propriedade Industrial

A avaliação de cláusulas anti-concorrenciais nos acordos de licença depende de muitos fatores diferentes, não apenas do tipo de direitos licenciados ou do conteúdo dos direitos concedidos. O Departamento Jurídico da KUKA deve ser consultado antes da assinatura de qualquer contrato de licença.

## IV. Abuso de posição dominante

O comportamento das empresas com posições dominantes no mercado está sujeito a controles antitruste rigorosos e específicos. Posições dominantes no mercado não devem ser usadas com abuso ou exploradas de forma que prejudique um verdadeiro ambiente concorrencial. O abuso de uma posição dominante é sempre proibido. Uma empresa dominante não pode tratar os clientes ou fornecedores injustamente (por exemplo, tirar proveito deles) ou obstruir indevidamente a concorrência. Domínio de mercado não é contra a lei – o que é proibido é qualquer abuso de posição dominante.

#### Nos seguintes casos, é recomendado cuidado especial:

- Cobrança de preços diferentes a clientes, a menos que haja uma razão justificável para fazê-lo;
- Preço predatório (produtos com preços para excluir seus concorrentes do mercado ou para impedi-los de entrar no mercado);
- Acordos de exclusividade;
- Sistemas de desconto para metas de vendas;
- Descontos de Lealdade;
- Subordinação (condicionar o fornecimento a um cliente a compra de produtos adicionais pelo cliente);
- Recusa de fornecimento.

## V. Reuniões com Concorrentes / Conferências Industriais

Muitas vezes não é claro se uma empresa é dominante e/ou se seu comportamento é abusivo. Isso só pode ser avaliado por uma revisão minuciosa do caso concreto pelo Departamento Jurídico da KUKA. Quando os clientes, fornecedores ou concorrentes alegarem que foram indevidamente obstruídos, comprometidos ou prejudicados como resultado de um acordo, medida de marketing ou qualquer outra conduta por parte da KUKA, o Departamento Jurídico deverá ser contatado imediatamente.

A KUKA participa diversas reuniões com os seus concorrentes. Geralmente essas reuniões são permitidas. No entanto, reuniões com os concorrentes (mesmo em congressos do setor ou associações comerciais) correm o risco de serem utilizadas para conluio.

**As seguintes regras de conduta devem ser especialmente observadas quando você participar de atividades de associação profissional:**

- Definir uma agenda clara;
- Sempre que as discussões de tópicos infringirem a lei antitruste, protestar e insistir no término da discussão imediatamente. Caso seja necessário, sair da reunião e fazer sua saída constar da ata da reunião. Minutar uma nota sobre o incidente logo que possível e informar imediatamente o Departamento Jurídico da KUKA.



## 7. Diretiva do Grupo

# Direito de economia externa e controle de exportação

Versão de 1º de maio de 2021

A KUKA fornece uma grande quantidade de soluções de automação para muitos setores e países. Em nossas relações comerciais, evitamos todas as atividades que possam colocar em risco as relações exteriores, os interesses de segurança ou a coexistência pacífica das nações. A KUKA garante que todas as suas exportações são processadas de acordo com a legislação aplicável.

Assim, a KUKA se compromete a cumprir os requisitos de todas as leis, regulamentos e disposições nacionais e internacionais aplicáveis nas áreas de legislação de comércio exterior e controle de exportação.

## I. Princípios gerais

Em princípio, o comércio mundial de mercadorias é possível sem restrições. No entanto, a exportação de certas mercadorias pode ser proibida ou sujeita a uma autorização devido a determinados objetivos, por exemplo, a luta contra o terrorismo, violações dos direitos humanos e guerras. Proibições comerciais, embargos, outras restrições à exportação e requisitos de autorização são complexos e, às vezes, difíceis de entender.

A KUKA, portanto, incumbiu alguns funcionários de se familiarizarem com todos esses detalhes e transmitirem seus conhecimentos a todos os departamentos envolvidos. No entanto, é importante que os colaboradores envolvidos em negócios de exportação se informem adequadamente sobre as leis de comércio exterior e de exportação, e as disposições relevantes. Só assim será possível integrar o controle de exportação no momento certo e fornecer as respectivas informações.

## II. Responsável de exportação / Encarregado do controle de exportação

A KUKA nomeou um responsável de exportação para todas as empresas alemãs com atividades relevantes de importação e exportação. Os responsáveis de exportação são encarregados por organizar as atividades de importação e exportação dentro de sua empresa do Grupo. Isso inclui selecionar colaboradores e treiná-los. Além disso, o cumprimento das disposições de todas as leis de comércio exterior e exportação da empresa deve ser monitorado.

Cada responsável de exportação é apoiado nessas tarefas por um encarregado de controle de exportação designado. O encarregado de controle de exportação tem autoridade especializada para emitir instruções e uma função de parada em relação aos departamentos operacionais. Outrossim, em cada empresa do Grupo KUKA é nomeado um encarregado aduaneiro responsável pelas exportações em nível local.

## III. Transações comerciais críticas

### 1. Transações proibidas

Devido a várias leis e regulamentos, a exportação de produtos para certos países e para certas organizações e pessoas pode ser proibida. Elas estão listadas nas chamadas listas de sanções („listas negras“) e nos regulamentos de embargo da UE, dos EUA e das autoridades chinesas, e atualizadas regularmente. Antes de cada transação, a KUKA verifica se ela eventualmente contradiz estes regulamentos. Nesse caso, a transação será recusada ou não realizada. Em caso de dúvida ou se a linha de argumentação não for totalmente plausível, a transação também não deve ser realizada.

### 2. Transações que requerem autorização

Algumas transações não são proibidas, mas a autorização do governo deve ser obtida antes da exportação. Em geral, a concessão de uma autorização depende da classificação do produto, do local de destino, do usuário final pretendido e da utilização prevista. Embora os produtos KUKA sejam basicamente destinados à utilização para fins civis, alguns dos nossos produtos ou partes deles também podem ser usados no setor militar ou paramilitar ou na produção de armamentos (os chamados „bens de uso duplo“). A KUKA não exporta esses produtos sem antes obter as autorizações necessárias.

## IV. Documentação

### 3. Obrigação de obtenção de uma autorização para transferências dentro da União Europeia

O transporte de mercadorias entre os Estados-Membros da União Europeia é conhecido como transferência (em oposição a uma „exportação“). O fato de uma transferência estar sujeita a autorização ou mesmo proibida, depende, na maioria dos casos, se as mercadorias em questão permanecem na União Europeia ou são posteriormente exportadas para países fora da UE. Você pode obter mais informações sobre isso com seu responsável de exportação ou encarregado de controle de exportação.

A KUKA mantém registros detalhados de todas as suas atividades comerciais internacionais. A documentação deve incluir, entre outras coisas:

- quantidade de mercadorias;
- nome e endereço do destinatário e da transportadora;
- utilização prevista final e usuário final das mercadorias;
- local de destino final dos bens de uso duplo.

Os registros devem ser mantidos por um período de dez anos a partir do ano calendário em que ocorreu a transação.

## 8. Diretiva do Grupo

# Transações Comerciais

Versão de 1º de abril de 2011

Compras e vendas são de suma importância para a KUKA. Um relacionamento comercial positivo com nossos clientes e fornecedores é uma das chaves do nosso sucesso.

Nossos funcionários e representantes autorizados têm o dever de estabelecer, fomentar e cultivar estas relações comerciais.



A aquisição de bens e serviços deve basear-se em critérios objetivos, como o preço, a qualidade e a fiabilidade dos parceiros comerciais.

- O “Grupo de Políticas de vinculação Cotações e a aceitação de ordens de clientes pelas Empresas KUKA” deve ser respeitado.
- Todas as outras Políticas de Grupo aplicáveis, como as Antitruste e contra a Corrupção (ambos incluídos neste manual como Políticas de Grupo 6 e 10) precisam ser observados.

## I. Responsabilidade Fiduciária

Cada transação de aquisição e distribuição afeta a posição dos ativos da KUKA. O dever de proteger e gerir de forma diligente essa posição é imposto a cada empregado envolvido. Assim, as decisões de negócio serão feitas apenas para alcançar o melhor resultado possível dentro de um ambiente em que a concorrência deve prevalecer. A violação deste dever é punido pela lei correspondente à prática (por exemplo na Alemanha, pelo artigo 266 do Código Penal).

## II. Transparência

Nos negócios transparência significa que um terceiro independente, que não está envolvido em uma transação, é capaz de rastrear com precisão toda a transação somente com base nos arquivos e registos existentes. Na KUKA cada operação de compra e venda deve ser documentada por escrito, identificando claramente a: (a) as partes envolvidas, (b) o assunto e (c) os termos e condições financeiras. Acordos verbais devem ser documentados e encaminhados para a outra parte para a confirmação por escrito.

### III. Editais de licitação

A KUKA ganha licitações oferecendo produtos inovadores e de alta qualidade a preços competitivos. Qualquer forma de influência desleal é proibida.

### IV. Atribuições e aprovações

Na nossa empresa aplica-se a regra das duas assinaturas. Mais detalhes estão definidos na Política de Grupo relativa à autoridade para representar e assinar (incluída neste manual como a Política de Grupo 2).

Se a transação comercial requer a aprovação prévia do Conselho no âmbito do Grupo de Empresas da KUKA, essa aprovação deve ser obtida antes de se prosseguir com a transação.

### V. Informações Confidenciais

Todos os segredos de negócios e comércio da KUKA, seus clientes e fornecedores devem ser tratados de forma confidencial. A menos que o relacionamento no negócio dê origem a uma necessidade direta de saber segredos comerciais ou de negócios, tais informações não devem ser divulgadas aos fornecedores ou aos clientes.

Sempre que a divulgação não puder ser evitada, deve-se garantir a confidencialidade e os acordos de não-divulgação sejam firmados com o cliente ou fornecedor. Quando terceiros estiverem envolvidos em uma transação (como subcontratados) devem ser tomados cuidados para garantir QUE o terceiro seja legalmente obrigado a manter todas as informações que a KUKA o fornecer em segredo.

Um funcionário ou representante autorizado tem a obrigação de salvaguardar a confidencialidade das informações, obrigação esta que permanece mesmo depois de deixar de manter relações com a KUKA.



## 9. Diretiva do Grupo

# Para evitar a corrupção

Versão de 1º de abril de 2011

A KUKA combate à corrupção de forma enérgica e categórica. Empregados e representantes autorizados devem comunicar imediatamente todos os casos de suspeita de corrupção ao seu Agente de Compliance.

## I. Definição de Corrupção

Corrupção significa que uma vantagem específica ou benefício se destina a pagar por uma concessão de uma preferência indevida em transações comerciais. A vantagem ou benefício não tem que ser necessariamente dinheiro ou presentes, pode também ser de natureza imaterial (por exemplo, avanço profissional, promoção). A vantagem ou benefício poderá ser em favor do próprio empregado, em favor de um representante autorizado ou de um terceiro (nepotismo). A mera promessa ou a aceitação de uma promessa de uma vantagem / benefício, como tal, é passível de punição.

A forma mais comum de corrupção é a concessão de uma preferência indevida e injusta, na aquisição de bens ou serviços.

A corrupção e as práticas corruptas são identificados em uma série de leis penais em todo o mundo. No entanto, a corrupção não é sempre evidente. A seguir temos exemplos das formas mais comuns de corrupção encontradas em transações comerciais.

### 1. Subornos e pagamentos de facilitação

Subornar é oferecer dinheiro (ou algo de valor) para influenciar o julgamento ou a conduta de outra pessoa. Pagamentos de facilitação, por outro lado, geralmente são feitos a fim de influenciar o aceitante para agilizar determinados procedimentos e decisões. Ambos subornos e pagamentos de facilitação são proibidos pela KUKA.

A KUKA reconhece que o pagamento de comissões aos intermediários e contatos corretor com potenciais parceiros de negócios é comum em certos países, desde que o intermediário realmente presta um

valioso serviço, em conformidade com a legislação aplicável. A pessoa que recebe o pagamento não deve ser usada como um intermediário para que a KUKA pague um suborno ou pagamento de facilitação. Um correspondente obrigação deve ser imposta a cada intermediário e corretor.

### 2. Doações e Patrocínio

As doações para causas benéficas são desejáveis mas podem aproximar-se de corrupção destinada a influenciar decisões de uma empresa ou de uma autoridade governamental. Portanto, qualquer doação ou patrocínio deve ser aprovado pela Diretoria da KUKA e, nos casos de dúvida, pelo Agente de Compliance, sendo esta aprovação devidamente documentada. Além disso, a observância da Política de Grupo aplicável às Doações deve ser considerada.

### 3. Brindes Promocionais, Entretenimento, Convites

Enquanto os empregados ou representantes autorizados são encorajados a não receber ou oferecer cortesias comerciais, às vezes você pode se encontrar em uma situação como estas. Pequenos presentes promocionais, entretenimento e outros convites são freqüentes no mundo dos negócios e não necessariamente uma prática de corrupção. A KUKA tolera tais sinais, desde que pouco frequentes, de cortesia. No entanto, se qualquer gesto for realizado com certa regularidade ou possuir valor elevado, há o risco de exposição do empregado ou representante autorizado a uma dependência de relação a terceiros.

Assim, um senso de proporção e moderação é necessário em todos os momentos. Quando em dúvida, você deve ser muito cauteloso em vez de generoso.

#### Por favor, considere especialmente:

- Qualquer presente recebido ou dado deve ser do tipo e tamanho que estejam em conformidade com as políticas e normas internas de ambos, doador e o beneficiário, deverá estar dentro dos limites habituais no mundo dos negócios e em conformidade com as convenções sociais. Presentes extravagantes são proibidos.
- Os empregados ou representantes autorizados não devem aceitar ou oferecer presentes, entretenimento ou favores pessoais que possam, de qualquer forma, influenciar ou parecer influenciar decisões de negócio a favor de qualquer pessoa ou organização. Nunca aceite ou ofereça um presente que foi dado com a intenção de criar dependência.
- Se chegar à conclusão de que não se pode aceitar ou oferecer um presente, mas teme que sua recusa (ou não dá-lo) pode ser considerada como sendo rude, você deve explicar que a KUKA impõe requisitos muito rigorosos para tais gratificações. Na maioria dos casos, seu parceiro de negócios entenderá e respeitará a sua decisão. Se um doador recusa-se absolutamente a aceitar a sua recusa de um presente e é ofendido por sua rejeição, então você deve aceitar o presente mas, em seguida, entregá-lo ao seu Agente de Compliance sem demora injustificada.

## II. Identificação e indicações de comportamentos corruptos

- A participação em um workshop promovido, seminário ou sessão de treinamento é permitida com a aprovação do seu supervisor ou Agente de Compliance. Modalidades com hospedagem, que incluem viagens ou pernoite sem nenhum custo para o empregado não são aceitáveis.
- A KUKA está empenhada em cumprir todas as normas legais, fiscais e regulamentares relativas a troca de qualquer presente ou gratificação. Os empregados devem, portanto, informar o Departamento de Recursos Humanos de qualquer presente ou gratuidade dado ou recebido (exceto para presentes pequenos ou insignificantes, tais como artigos promocionais), de modo que os regulamentos fiscais aplicáveis possam ser seguidos.

As seguintes circunstâncias são possíveis “sinais” comuns de conduta corrupta:

### No que diz respeito à execução de uma transação comercial:

- Preços não usuais ou implausíveis; erros matemáticos recorrentes.
- Documentação incompleta, sem detalhes e falta de transparência.
- O beneficiário encaminha apenas parte do pagamento para a pessoa que realizou o pedido da encomenda. Isso pode ser uma indicação de um repasse ilegal.
- Pagamentos a pessoas que estão associadas com o fornecedor/ cliente (que poderiam ser classificados como pagamentos clandestinos a estes fornecedores/clientes).
- Pagamentos em dinheiro.

### No que diz respeito à conduta pessoal do empregado KUKA ou representante autorizado:

- Padrão de vida Inexplicavelmente alto.
- Omissão de fatos e circunstâncias.
- Preferência injustificada e reiterada por um determinado fornecedor ou fabricante.
- Decisões empresariais tomadas sem razões plausíveis ou documentação adequada.

### III. Medidas anti-corrupção no Grupo KUKA

Os empregados e representantes autorizados da KUKA devem, em todos os momentos, evitar qualquer aparência de corrupção.

**Portanto, as seguintes diretrizes devem ser seguidas.**

- Presentes às autoridades ou agências governamentais são estritamente proibidos.
- Os funcionários e representantes autorizados têm o dever primordial de promover os interesses empresariais da KUKA e assegurar que seus interesses ou relações individuais não influenciem as decisões de trabalho. Para evitar conflitos potenciais empregados e representantes autorizados deve separar seus próprios interesses pessoais dos da KUKA. Todas as relações com terceiros devem ser formada com base em critérios objetivos, tais como preço, qualidade e confiabilidade.
- Qualquer interesse pessoal potencialmente conflitante deve sempre ser documentado e divulgado ao seu supervisor, ao Departamento de Recursos Humanos ou ao Agente de Compliance.

## 10. Diretiva do Grupo

# Retenção de Consultores

Versão de 1º de abril de 2011

Muitas vezes a KUKA depende de consultores externos. A cuidadosa seleção de consultores é de particular importância para a KUKA.

Custos excessivamente elevados ou inadequados, permanência ou estruturação de dependência e tratamento preferencial injustificável dos conselheiros não é permitido.



## I. Transparência e Documentação

A KUKA preza pela transparência dos seus processos decisórios. Transparência significa que um terceiro independente é capaz de rastrear uma operação unicamente com base nos arquivos e nos registos existentes. Assim, a retenção de consultores deve ser documentada de forma a mostrar que tal retenção foi tanto justificável quanto verificável.

## II. Diretrizes Gerais

### **Na selecção de um consultor, a KUKA segue as seguintes diretrizes:**

- A identidade do consultor deve ser verificada.
- A idoneidade e a boa reputação do consultor deve ser confirmada.
- Empresas que não possuem sedes físicas não podem ser mantidas.
- Um consultor só pode ser mantido se e quando os serviços não puderem ser executadas por um empregado comparável em termos de custo, esforço e nível apropriado de qualificação.
- Como regra geral, a escolha de um consultor deve ser feita com base em ofertas obtidas a partir de um certo número de consultores diferentes.
- Todos os acordos com os consultores devem ser por escrito e firmados antes que seu trabalho comece. Os serviços contratados devem ser especificamente detalhados. Referências gerais, como “organização do projeto” ou “consultoria” não são suficientes. O princípio da dupla assinatura aplica-se a todos os contratos.
- O consultor deve agir em seu nome próprio e por sua conta própria.
- A remuneração deve ser adequada, de acordo com preços de mercado, e proporcionais aos serviços efetivamente prestados. O pagamento pode ser realizados apenas se for produzida prova do trabalho. Pagamentos a consultores não serão permitidos.

## III. Conflitos de Interesse

Ao prestar serviços para a KUKA, o consultor deve atuar de forma independente. Essa independência só pode ser assegurada se o consultor não tiver nenhum interesse que possa interferir no desempenho dos serviços da KUKA.

### **Especificamente:**

- Um conselheiro não pode ser parte do ambiente de negócios da KUKA do ambiente de negócios de um parceiro da KUKA.
- A retenção de uma parte relacionada como um consultor é uma prática sensível e sujeita a um exame minucioso. Isso inclui cônjuges, companheiros civis e menores de idades, bem como pessoas jurídicas, empresas ou organizações que são controladas direta ou indiretamente por um empregado da KUKA. Qualquer tais compromissos exigem a aprovação prévia de seu Agente de Officer.
- Se o consultor for um político, funcionário público, detentor de cargo público ou um membro do governo de qualquer país, a sua conservação exige a aprovação prévia do Conselho de Administração da KUKA SE & Co. KGaA e, se o consultor for um agente público ou detiver um cargo público, o consentimento do chefe e diretor do órgão público.

## IV. Confidencialidade

A KUKA está empenhada em proteger não só as suas próprias informações confidenciais, mas as informações de seus clientes e parceiros de negócios também. Portanto, a menos que o relacionamento de negócio dê origem a uma necessidade direta de saber, informações confidenciais não devem ser divulgadas a um consultor. Termos escritos de confidencialidade e os acordos de não divulgação devem ser incluído como parte do acordo de retenção de qualquer consultor.



## 11. Diretiva do Grupo

# Negócios a vista, Prevenção contra a lavagem de dinheiro

Versão de 1º de abril de 2016

A KUKA apoia todas as medidas necessárias para impedir o financiamento de operações associadas ou facilitar crimes (por exemplo, o terrorismo internacional).

Como tal, certas operações são proibidas na KUKA.

## I. Operações de caixa

A KUKA não realiza operações de caixa em larga escala. Como regra, os pagamentos e recebimentos em dinheiro no curso dos negócios da KUKA não são permitidos. No entanto, podem surgir situações que exigem pagamentos em dinheiro no âmbito de projetos e negócios realizados em países que ainda não têm um sistema financeiro e bancário desenvolvido. Nesses casos, o departamento Corporate Finance & Treasury da KUKA SE & Co. KGaA deverá ser informado sobre qualquer proposta de transação em dinheiro equivalente a 5.000 euros e suas instruções deverão ser seguidas.

## II. Lavagem de Dinheiro

A lavagem de dinheiro ocorre quando os ativos financeiros provenientes de ato ilícito são investidos em negócios jurídicos ou usados para fins legais, dissimulando, assim, a origem ilegal. Se você desconfiar que os fundos ou bens envolvidos em uma transação comercial (independentemente do montante envolvido) originam-se de uma atividade ilícita ou se destinam ao financiamento de associações criminosas, como grupos terroristas, você deve recusar a operação e notificar o seu Agente de Compliance imediatamente.

No que se refere a eventuais obrigações de pagamento e afluxo de recursos financeiros, a KUKA é obrigada a conhecer e constatar a identidade dos parceiros de negócio. Aqui se trata do beneficiário econômico, isto é, a pessoa física em cujo poder ou sob cujo controle está, em última análise, o parceiro de negócio ou sob cuja incumbência ele age. O colaborador KUKA responsável deve providenciar esta constatação de identidade e documentá-la.

## 12. Diretiva do Grupo

# Serviços de Terceiros

Versão de 1º de abril de 2011

Além dos Colaboradores KUKA, são utilizados serviços de “terceiros” para desempenhar certos trabalhos.

Embora tais serviços de terceiros sejam de grande importância para a KUKA, eles inherentemente implicam uma série de riscos. A avaliação precisa e exata de qualquer relação jurídica entre a KUKA e um empregado envolve várias consequências legais. A correta identificação e diferenciação é muitas vezes difícil.

Temos de garantir a classificação correta na criação de relações jurídicas com pessoas que irão executar qualquer tipo de trabalho para a KUKA.



## I. Auto-Emprego

No caso em que uma classificação adequada não possa ser feita utilizando os critérios estabelecidos abaixo, o Departamento Jurídico da KUKA deverá ser consultado. Além disso, todas as relações contratuais com terceiros devem ser periodicamente revistas para confirmar a sua conformidade com a política e com todos os requisitos legais. Este procedimento irá assegurar, desde o início, que as contribuições adequadas para a segurança social e os impostos sejam corretamente determinados, retidos e pagos. A KUKA está empenhada em utilizar apenas as classificações corretas e em todas as categorias fiscais e previdenciárias.

Uma vasta gama de critérios são usados para distinguir um indivíduo independente de um empregado. No entanto, não existe uma fórmula geralmente aceita para classificar alguém como autônomo ou empregado. A “designação” de uma relação serve apenas como uma indicação da verdadeira relação jurídica criada. Cada caso deve ser analisado perante a “performance” real, que é o fator decisivo no caso individual.

**A seguir está uma lista de critérios comuns que suportam a classificação do auto-emprego:**

- A capacidade de determinar livremente o trabalho, horas de trabalho e local de trabalho.
- Contratação de pessoal próprio.
- O registo de uma atividade comercial ou industrial.
- Fornecimento de material de trabalho e suas próprias ferramentas.
- Não há compromisso permanente (mais de um ano) com qualquer único cliente.
- Contratos com mais de um cliente.
- A remuneração depende de um resultado específico e dos resultados obtidos (não do número de horas trabalhadas).
- Especificação clara do trabalho a ser executado.
- Constituição de riscos empresariais.
- Ter o próprio cartão de visita.
- Não ter direito a receber os benefícios dos empregados típicos, tais como licença médica ou férias remuneradas.

**A seguir uma lista de critérios comuns que dariam apoio a uma classificação de vínculo empregatício:**

- Limite de instruções em relação ao tempo, lugar e conteúdo do trabalho.
- Integração com o negócio da empresa.
- Execução de um trabalho que normalmente é sujeito a direção e controle.
- Nenhum risco empresarial.
- Remuneração com base em horas trabalhadas e não no resultado do trabalho.
- Trabalhar para uma única empresa.
- Integração com o sistema de controle de horários de entrada/saída da empresa.
- Pagamento de licença médica, férias e outros benefícios.

## II. Autônomo Fictício

Se alguém é tratado como autônomo, embora essa pessoa for realmente realizar o trabalho por conta de outra, isto constituirá uma autonomia fictícia. Mesmo quando a estrutura de contrato, como tal, está correta, a forma como o contrato é executado, no entanto, pode resultar em autonomia fictícia.

A autonomia fictícia é ilegal e impede a retenção na fonte de impostos e outras contribuições para a seguridade social, pagamento de benefícios, salários. O engajamento de um indivíduo em um trabalho de fato constitue autonomia fictícia e deve ser evitado em todas as circunstâncias.

## III. Trabalho Temporário

De tempos em tempos a KUKA contrata trabalhadores temporários que são indicados para KUKA por outra empresa (na maioria dos casos por uma agência de trabalho temporário). Todos os contratos com essas empresas terceirizadoras deve ser examinado cuidadosamente para garantir que tais empresas paguem os salários, benefícios e satisfaçam as obrigações de seguridade social no que diz respeito ao empregado envolvido. As leis gerais têm de ser cumpridas nestas questões, como por exemplo, na Alemanha a emissão da permissão para as locações comerciais de empregados pela Agência do Trabalho. Por favor, consulte o Departamento Jurídico para maiores esclarecimentos caso tenha alguma dúvida sobre alocações de trabalhadores temporários.

## IV. Emprego Ilícito

Emprego ilícito é o acordo de pagar pelo trabalho sem retenção e remissão de impostos ou contribuições para a securidade social “por baixo dos panos”.

### Entende-se por emprego ilícito:

- Um sujeito passivo que não cumpre com as suas obrigações tributárias resultantes de trabalho ou de contratos de trabalho ou serviços;
- O beneficiário de prestações da securidade social que não cumpra com as suas obrigações decorrentes do trabalho ou de contratos de trabalho ou de serviços.

Qualquer tipo de emprego ilícito está estritamente proibido na KUKA. Empregados da KUKA são incentivados a denunciar qualquer suspeita de emprego ilícito para o Departamento de Recursos Humanos, sem demora injustificada.



## 13. Diretiva do Grupo

# Informação / segurança e privacidade de dados

Versão de 1º de janeiro de 2024

É a nossa pretensão que a KUKA não só representa soluções de automatização seguras, mas também estabelece padrões na segurança da informação e na protecção de dados. Isto aplica-se à informação de clientes, partes interessadas e parceiros comerciais, bem como à nossa própria informação. Sempre que a informação é processada, deve ser assegurado um elevado nível de segurança da informação. É dada especial atenção à protecção da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

Além disso, o cumprimento rigoroso dos regulamentos de protecção de dados é uma questão natural para a KUKA, que é assegurada por normas de protecção de dados e segurança de dados aplicáveis a nível mundial.

Esta orientação do Grupo descreve os princípios que a KUKA estabelece na área da segurança da informação e das TI, bem como da protecção de dados.

# I. Segurança da Informação e de TI

## 1. Objectivos

A confidencialidade, integridade e disponibilidade dos nossos dados deve ser garantida numa base sustentada. Todos os dados utilizados pela KUKA, independentemente de serem dados pessoais ou segredos de empresa ou comerciais, devem, portanto, ser protegidos contra o acesso não autorizado e a manipulação.

## 2. Utilização de sistemas informáticos, em particular a Internet e o correio electrónico, para fins comerciais

Os sistemas TI da KUKA destinam-se à utilização comercial. Apenas os dispositivos informáticos atribuídos e a conta de correio electrónico pessoal da KUKA são utilizados para este fim. Assim, com exceção dos substitutos aprovados pelo supervisor, nenhum outro utilizador pode ser autorizado a utilizar os dispositivos informáticos atribuídos. As palavras-passe não podem ser transmitidas a outras pessoas.

A menos que normas legais sejam diretamente aplicáveis, o uso de sistemas de TI na KUKA é determinado pelos contratos individuais de trabalho dos funcionários da KUKA, acordos empresariais e outros acordos trabalhistas.

## 3. Utilização privada de sistemas informáticos

Como regra geral, os sistemas informáticos fornecidos pela KUKA para fins comerciais não podem ser utilizados para comunicações privadas ou para o armazenamento de dados privados.

Se a utilização privada dos sistemas informáticos for permitida, tal não deve interferir com o desempenho das suas funções ou com os processos comerciais da KUKA.

A utilização privada da Internet (por exemplo, durante as pausas) não deve levar a que os funcionários cometam infracções penais ou descarreguem ilegalmente ficheiros protegidos por direitos de autor e os guardem nos suportes de dados da empresa.

## 4. Assinatura

### Todos os e-mails devem conter a seguinte nota:

Este e-mail pode conter informações confidenciais e/ou legalmente protegidas. Caso não seja o destinatário correcto ou tenha recebido este e-mail por engano, informe imediatamente o remetente e destrua este e-mail. A cópia ou distribuição não autorizada deste e-mail não é permitida.

Para empresas individuais, pode haver informação legalmente exigida, por exemplo, no conselho de administração/gestão e no registo comercial, que deve ser incluída em cada correio electrónico. É de notar que a lei dos direitos de autor deve ser observada em todos os casos de processamento e armazenamento electrónico de dados de terceiros.

## 5. Manuseamento cuidadoso

Ao manusear os sistemas informáticos da KUKA, os empregados devem observar os seguintes requisitos:

- Os sistemas informáticos devem ser tratados com o devido cuidado.
- Os trabalhos relacionados com modificações, instalações, desinstalações, actualizações e manutenção de hardware ou software só podem ser efectuados pelo departamento de TI ou sob as instruções deste departamento. As excepções requerem aprovação em conformidade com a Política de Informação e Segurança Informática do Grupo KUKA.
- Todos os sistemas TI (incluindo dispositivos periféricos, tais como discos rígidos, CD-ROMs, DVDs, pen drives e os dados neles armazenados) devem ser adequadamente protegidos contra roubo, perda, utilização indevida ou utilização não autorizada.
- Os sistemas de segurança pré-instalados pela KUKA (por exemplo, senhas, scanners de vírus, firewalls, etc.) devem ser utilizados e não devem ser desactivados ou contornados. As actualizações automáticas de software não devem ser bloqueadas.

## II. Privacidade de dados

Se suspeitar que um sistema informático utilizado pela KUKA representa um risco de segurança (por exemplo, devido a infecção com um vírus, um ataque de hacker ou qualquer outra causa), informe imediatamente o Service Desk de TI ([↗ itsupport-global@kuka.com](mailto:itsupport-global@kuka.com)) e o seu supervisor.

Os regulamentos especiais da KUKA SE & Co. KGaA e da empresa do Grupo responsável pelo manuseamento e manutenção dos sistemas TI devem ser observados a todo o momento.

Mais detalhes sobre a protecção da informação na KUKA podem ser encontrados na “Directriz do Grupo Segurança da Informação e Segurança Informática”, bem como na “Directriz Organizacional Segurança da Informação” e nas directrizes de segurança relevantes.

### 1. Âmbito da protecção

A protecção de dados diz respeito a dados pessoais. Para tal, a KUKA implementa os requisitos rigorosos para o processamento de dados pessoais de clientes, partes interessadas, parceiros comerciais e empregados. Estes cumprem os requisitos do Regulamento Geral Europeu de Protecção de Dados e as leis nacionais e internacionais de protecção de dados aplicáveis a nível mundial. Desta forma, a KUKA cumpre uma norma de protecção e segurança de dados aplicável a nível mundial e regula o intercâmbio de dados entre empresas do Grupo.

### 2. Privacidade de dados

A recolha, tratamento e utilização de dados pessoais só é permitida se tal for legalmente permitido ou regulamentado contratualmente ou se a pessoa em causa tiver efectivamente consentido no tratamento dos seus dados. Tal permissão também é necessária se a finalidade da recolha, processamento e utilização de dados pessoais tiver de ser alterada em relação à finalidade original. Os pormenores a este respeito podem ser encontrados na “Política de protecção de dados da empresa” e na “Directriz organizacional para a protecção de dados”. O responsável pela protecção de dados do grupo pode ser contactado em [↗ data-privacy@kuka.com](mailto:↗ data-privacy@kuka.com).

### 3. Obrigações de retenção, arquivo e eliminação

Tanto a retenção, arquivo e eliminação de certos dados estão sujeitos a normas legais detalhadas que a KUKA deve cumprir. O processamento electrónico de dados é apenas uma das muitas formas possíveis de armazenamento e arquivamento.

**Ao armazenar, arquivar e apagar dados, deve ser assegurado o seguinte:**

- Completude dos dados
- Segurança do método de armazenamento
- Protecção contra alteração e falsificação de dados
- Protecção contra perda de dados (backup de dados)
- Utilização exclusiva de dados por pessoas autorizadas (observância do princípio de que os dados só são tornados acessíveis a quem os necessite de conhecer)
- Cumprimento dos períodos de retenção legalmente prescritos
- Cumprimento da política da empresa em matéria de eliminação de dados e do “direito a ser esquecido”
- Conformidade com as políticas da empresa em matéria de retenção e destruição de dados e registos

## 14. Diretiva do Grupo

# Utilização de Equipamentos da Empresa

Versão de 1º de abril de 2011

A KUKA usa equipamentos como máquinas, ferramentas, insumos e material de escritório em suas atividades diárias. Para garantir o correto funcionamento das suas diversas operações, todo cuidado deve ser tomado ao usar e abastecer esses equipamentos.

Esta política de grupo discute o uso adequado de tais equipamentos (mas não abrange equipamentos de TI, que é o objeto de Política de Grupo n.º 13 deste Manual).



## I. Princípios Gerais para a Utilização de equipamentos da empresa

Como regra geral, os equipamentos da KUKA só devem ser utilizados para fins de trabalho. Exceções limitadas podem ser feitas por cada empresa KUKA local. No entanto, sempre que o equipamento da KUKA é utilizado, seja para fins comerciais ou privados, os padrões de atendimento definidos abaixo devem ser observados.

## II. Padrão de Atendimento para o uso de equipamentos da empresa

**Empregados da KUKA são obrigados a respeitar as seguintes regras ao usar equipamentos da empresa:**

- Todos os equipamentos devem ser tratados com o devido cuidado e diligência.
- Os equipamentos devem ser mantidos limpos e com manutenção, conforme necessário.
- O equipamento deve ser usado de uma maneira econômica. Desgaste excessivo ou o consumo de insumos como energia elétrica, água, gás ou óleo devem ser evitado.
- Todas as instruções de operação do equipamento devem ser lida antes do uso. As instruções específicas sobre o equipamento dado a um empregado por seus supervisor devem ser seguidas.
- Os equipamentos devem ser adequadamente protegidos contra roubo, perda, mau uso ou uso não autorizado.

## III. Uso Privativo de equipamentos da empresa

O uso pessoal de equipamentos da empresa só será permitido em casos excepcionais e somente com o consentimento prévio do supervisor do empregado.

**Em cada caso a seguir tem de ser assegurado que a utilização privada:**

- Só será permitida em curta duração, nos fins de semana ou em feriados.
- Não vai interferir nos processos operacionais da KUKA.
- Não vai servir para a própria atividade comercial do funcionário.
- É sempre um risco do próprio funcionário.

Além disso, orientações específicas da empresa KUKA local devem ser observadas.



## 15. Diretiva do Grupo

# Proteção da saúde, do trabalho e do meio ambiente

Versão de 1º de abril de 2016

A saúde e a segurança dos nossos colaboradores, bem como o manuseio sustentável dos recursos, são de extrema importância para a KUKA. Todas as unidades de produção são planejadas, instaladas, equipadas, operadas e monitoradas com o objetivo de impedir doenças ocupacionais, de eliminar riscos e de evitar acidentes. A KUKA fornece instruções para a proteção da saúde, do trabalho e do meio ambiente.

Esta diretriz do Grupo tem como objetivo esclarecer as bases para a proteção da saúde, da segurança do trabalho e do meio ambiente.

## I. Tempo de trabalho

A organização do tempo de trabalho adequado é importante para a saúde e a segurança dos nossos colaboradores. A KUKA cumpre com todas as leis e disposições relevantes como acordos coletivos relacionados ao tempo de trabalho em sua respectiva versão válida.

## II. Proteção da saúde, do trabalho e do meio ambiente

Espera-se de todos os colaboradores que observem a sua própria saúde e segurança, bem como a saúde e segurança de terceiros e o manuseio cuidadoso dos recursos durante a execução da sua atividade profissional.

### São válidas as principais determinações a seguir:

- Cada empresa KUKA nomeia pelo menos um encarregado, de acordo com as exigências dos órgãos públicos, que é responsável pela implementação e manutenção de requisitos da saúde, do trabalho, de proteção de incêndio, explosão e meio ambiente.
- A KUKA treina e instrui os seus colaboradores para o cumprimento e melhoria da proteção da saúde, do trabalho e do meio ambiente. Na promoção da conscientização é destacada a responsabilidade própria de cada colaborador por si mesmo e pelo seu ambiente de trabalho. Devem ser cumpridas todas as instruções relacionadas a isso.
- Responsabilidade e iniciativa próprias contribuem para a proteção da saúde, do trabalho e do meio ambiente. Por este motivo, todos os colaboradores da KUKA são obrigados a informar imediatamente o seu superior sobre quaisquer riscos para a saúde, segurança ou meio ambiente, possibilitando assim uma intervenção imediata e uma análise da situação.
- Cada colaborador pode encaminhar a qualquer hora sugestões de melhoria da segurança do trabalho.
- A KUKA disponibiliza dispositivos e equipamentos de proteção adequados a seus colaboradores, que devem ser usados por eles durante a execução dos seus trabalhos.
- Onde for economicamente viável, a KUKA reduz os impactos ambientais e o uso de recursos não renováveis, e melhora o desempenho ambiental através de medidas para o aumento da eficiência energética e dos recursos.

## Créditos das imagens

- P. 1, 5, 18, 20, 43, 55, 59, 65, 67:  
Copyright Christian Strohmayer  
P. 2, 23, 26, 32, 35, 46, 50, 63: KUKA  
P. 29, 53: Copyright Gavin Blue Photography  
P. 40: Copyright Menno van der Veen

Situação em outubro de 2025

© KUKA SE & Co. KGaA  
Zugspitzstrasse 140  
86165 Augsburg / Alemanha

